

Comisión. En el caso de nuevas peticiones se turnarán para su estudio a la Comisión que corresponda, para que se presente el dictamen.

Las Direcciones deberán informar a la Secretaría al menos tres días antes de la Sesión de los asuntos que remita a Cabildo para su estudio. No se podrán presentar asuntos de Direcciones al tiempo de que sesione el Cabildo, sólo en el caso que así lo acuerde la mayoría del Cabildo, con el visto bueno del Presidente de la Comisión.

**Artículo 50.** Al término de la Sesión Ordinaria, el Secretario dará lectura a un resumen de los acuerdos tomados por el Cabildo, a fin de ratificarlos, o modificarlos, en cuanto a su contenido.

**Artículo 51.** El Presidente Municipal clausurará la Sesión de Cabildo una vez agotados los puntos anteriores. En caso de considerar que exista algún asunto que no fuera suficientemente estudiado o de suma importancia que se atienda de manera inmediata por así convenir a los intereses del Municipio, podrá llamar a receso e instalar Sesión permanente.

**Artículo 52.** El Secretario realizará el Acta de la Sesión correspondiente, misma que informará la asistencia o inasistencia de los integrantes del Cabildo, la hora de inicio de la Sesión y una síntesis de los asuntos que se traten en la misma, así como el resultado de la votación correspondiente, anotando de manera económica los votos a favor y en contra, así como las abstenciones y, finalmente, los acuerdos tomados.

**Artículo 53.** Los acuerdos se tomarán siempre por mayoría simple. Los votos serán emitidos a mano alzada a favor o en contra de la propuesta, y puede haber abstenciones.

**Artículo 54.** En el caso de que alguna votación resultara en empate el Presidente Municipal tiene el voto de calidad.

**Artículo 55.** Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Cabildo dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de sus funciones.

## **CAPITULO V DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 56.** Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;
- II. Cuando el Cabildo mediante acuerdo a propuesta del Presidente Municipal en el indique la imposibilidad continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor;
- III. Cuando se altere gravemente el desarrollo de la Sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por cualquiera de los munícipes presentes, el Presidente Municipal someterá a consideración del Cabildo y en caso de ser procedente se suspenderá la Sesión; y

- IV. Cuando transcurridas 4 horas, a partir de la instalación de la Sesión por la importancia de los asuntos tratados, no proceda decretar un receso.

En caso de acordarse la suspensión de la Sesión, el Secretario deberá hacer constar de manera expresa en el Acta de Cabildo la hora y las causas que el Cabildo tomo en consideración para la suspensión.

**Artículo 57.** Se acordará suspender temporalmente una Sesión y se declarará un receso cuando:

- I. Se altere el orden público en el interior del Recinto Oficial en que sesione el Cabildo, Presidente Municipal pondrá a consideración del Cabildo y se podrá continuar hasta que se restaure el orden; y
- II. Cuando el Presidente Municipal por causa justificada ponga a consideración del Cabildo el receso.

El receso será notificando a los integrantes del Cabildo por conducto del Secretario, además se indicará la fecha en que la Sesión deberá reanudarse que no exceda veinticuatro horas posteriores a la suspensión.

**Artículo 58.** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la mayoría de los Regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y
- II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

El Secretario comunicará por escrito a los demás integrantes del Cabildo, acerca del motivo del diferimiento de una Sesión, convocando para celebrar la Sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

Para el caso de que se difiera una Sesión Extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo, con las formalidades que establece el presente Reglamento Interno.

## **CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO Y DEL DERECHO DE INICIATIVA**

**Artículo 59.** El Derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Cabildo, sea de manera individual o colegiadamente.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

**Artículo 60.** Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo iniciativas populares sobre Reglamentos Municipales, por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley. Mismos que deberán acatar lo dispuesto en la Ley Orgánica, Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y el presente Reglamento.

**Artículo 61.** La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del siguiente Artículo.

**Artículo 62.** Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en Sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la Sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el Artículo siguiente.

En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo.

**Artículo 63.** Recibido en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo una resolución del procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

**Artículo 64.** El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentan el asunto; y,
- IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

**Artículo 65.** El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico del Cabildo.

## **CAPITULO VII DEL ANALISIS Y DISCUSION DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 66.** - Los proyectos serán presentados al Pleno en la Sesión de Cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría, salvo que hayan sido recibidos en forma extemporánea, caso en el cual se presentarán en la próxima Sesión.

**Artículo 67.** Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente Municipal lo someterá a votación del Cabildo en forma económica.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la Sesión.

De aprobarse la dispensa de trámite en Comisiones, el Cabildo procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente Ordenamiento.

De desecharse el dictamen de procedimiento propuesto, el trámite será acordado por el Cabildo y el expediente seguirá el curso que señalan los dos párrafos que anteceden.

**Artículo 68.** Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

- I. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- II. Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles;
- III. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima Sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación; y
- IV. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, éstos serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido de la mayoría de los miembros del Cabildo, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima Sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este Artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original; la solicitud que al respecto se formule deberá hacerse al Pleno del Cabildo, dando a conocer los motivos que la originen.

**Artículo 69.** Los dictámenes debidamente firmados por cada Comisión, deberán hacerse llegar a la Secretaría acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión de Cabildo en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la Comisión interesada podrá presentarlo directamente en la Sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse, ni resolverse, sino hasta la siguiente Sesión, salvo acuerdo económico en contrario.

**Artículo 70.** Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples o en otros medios magnéticos del mismo a los integrantes del

Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

El Secretario enlistará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

**Artículo 71.** Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al Pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

**Artículo 72.** Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de participaciones de los integrantes del Cabildo que soliciten hacer uso de su derecho a voz, ante el Presidente Municipal.

El Secretario registrará los nombres de los integrantes del Cabildo que soliciten el uso de la voz para emitir su participación respecto del dictamen o asunto planteado. Una vez concluida la discusión del proyecto de dictamen, el Secretario someterá el dictamen a votación.

El Cabildo podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen. Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado, el asunto se tendrá por concluido.

**Artículo 73.** La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma Sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

**Artículo 74.** El Secretario, los funcionarios de la administración pública municipal y los ciudadanos en general sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición de alguno de sus miembros.

## **CAPÍTULO VIII DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 75.** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la Sesión.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**Artículo 76.** La votación será Económica, Nominal y Secreta:

- I. **Votación económica.** En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario;

- II. **Votación nominal.** Consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. **Votación secreta.** Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

**Artículo 77.** Por regla general, la votación se hará en forma económica, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

**Artículo 78.** Las resoluciones se tomarán a propuesta del Presidente Municipal de forma nominal en la cual el Secretario nombrará por orden alfabético a cada integrante del Cabildo y el nombrado se levantará de su asiento y manifestará el sentido de su voto en voz alta.

**Artículo 79.** Las resoluciones se tomarán por votación, por cédula previa, o por acuerdo económico del Cabildo. La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

**Artículo 80.** Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta, o en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la Sesión.

**Artículo 81.** Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se halla sometido; se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que este ha sido contabilizado en el primer recuento y el segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación

**Artículo 82.** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IX DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO**

**Artículo 83.** 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 84.** Las actas de las sesiones de Cabildo deberán contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión, y hora de su clausura;
- II. Orden del Día;

- III. Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, con la descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y
- V. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

En apego al principio de máxima publicidad y transparencia, de cada Sesión se levantará grabación que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; las cintas que contengan las grabaciones formarán parte del apéndice, y serán archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el Cabildo el acta correspondiente.

**Artículo 85.** El Secretario llevará el Libro de Actas, en los términos del Artículo 28 de la Ley Orgánica, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

El Libro de Actas llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo.

**Artículo 86.** El secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de esta a cada uno de los Regidores, Síndico y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito las observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, en la que deberá ser aprobado su texto. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente, en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

**Artículo 87.** Las Actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario, haciendo constar la aprobación del acta, debiendo ser foliadas y encuademadas adjuntándose encada volumen un índice de acuerdos.

**Artículo 88.** Las Actas de Cabildo serán leídas por el Secretario en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**Artículo 89.** Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario, remite el proyecto a los integrantes del Cabildo por cualquier medio cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la Sesión en que deba dársele lectura.

En la Sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

**Artículo 90.** Las Actas de Cabildo, deberán ser firmadas por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ningún miembro de Cabildo que debiera firmar el acta, podrá abstenerse de hacerlo ni dilatar la firma de los demás miembros o la publicación de la misma injustificadamente por más de cuarenta y ocho horas.

En caso de exceder la firma del acta en término de cuarenta y ocho horas, presentará su justificación al Presidente Municipal para que éste la atienda; si el plazo es rebasado y no existe justificación o devolución del proyecto de acta, se levantará un acta circunstanciada firmada por el Secretario y dos testigos, anexando prueba fehaciente que el proyecto de acta no fue devuelto. La falta de firma u omisión podrá ser sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 91.** En el desarrollo de las sesiones: La Secretaría del Ayuntamiento será el ente encargado de dar a conocer el orden del día y de consignar por escrito, auxiliándose a la vez de algún medio electrónico, los acuerdos que se tomen en la sesión, se integrarán en el Acta respectiva. El resultado de las sesiones se hará constar por el Secretario en el Libro de Actas, en el cual quedarán anotados los extractos de los asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando el acuerdo del Cabildo se refiera a normas de carácter general, tales como Reglamentos, Bando e iniciativas de Leyes o Decretos, se harán constar íntegramente en el Libro de Actas. En los demás casos, además del extracto, bastará que los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del Libro de Actas. En ambos casos, deberán firmar los miembros que hubieren estado presentes en la sesión correspondiente.

**Artículo 92.** Para el cumplimiento y deducción de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, auxiliado por el Secretario General, girará las instrucciones respectivas a quien corresponda para que se tenga una respuesta y refiera las acciones a tomar.

**Artículo 93.** Los acuerdos del Cabildo podrán revocarse mediante la votación de las dos terceras partes de sus miembros, por algunas de las causas:

- I. Cuando por circunstancias posteriores sea de imposible ejecución el acuerdo tomado;
- II. En el caso de que su ejecución afecte derechos legítimos de terceros;
- III. Cuando así lo demande el interés público o la tranquilidad social;
- IV. Para complementar resoluciones dictadas en acuerdos que dieron origen al juicio de garantías;
- V. Por no justificarse la prestación de un determinado servicio público municipal o para mejor desarrollo de la administración pública municipal; y
- VI. Cuando se sustente en actos ilícitos de los cuales no se tenía conocimiento

## **CAPÍTULO X DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS**

**Artículo 94.** La Secretaría deberá dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Cabildo, que, por su naturaleza y observancia general, se tiene la obligación de publicarlos para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Estado.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado deberán contener al final, la certificación que extienda el Secretario respecto de la difusión a que se refiere el Artículo siguiente.

**Artículo 95.** Para efectos de que los vecinos del Municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que los Reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y demás disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos o estrados ubicados en el interior del Palacio Municipal, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

La Secretaría notificará directamente a los interesados, tratándose de disposiciones normativas de alcance particular, resoluciones éstas que, salvo disposición transitoria en otro sentido, no quedarán sujetas a la publicidad a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 96.** La Secretaría dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

La compilación a que se refiere el presente Artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen, incluyendo la difusión en Internet en la página oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 97.** Corresponde a la Secretaría integrar los expedientes relativos a las Sesiones de Cabildo, a sus acuerdos y resoluciones.

## **TITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 98.** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala el artículo 70 de la Ley Orgánica:

- I. Celebrar en nombre de Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las Leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno;
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.
- V. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno y demás disposiciones municipales legales aplicables;
- VI. Proponer al Cabildo, en la Sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica en la forma y términos que la misma estipule;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y sus órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos;
- IX. Solicitar a la Tesorería Municipal por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, informe respecto del estado que guarda la Hacienda Municipal;
- X. 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 presentación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno los mismos;
- XI. Asistir con puntualidad a las Sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- XII. Convocar por sí o por conducto del Secretario a las Sesiones de Cabildo;

- XIII. Determinar el orden del día para cada Sesión;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XV. Proponer a los miembros del Ayuntamiento que presidirán las Comisiones Permanentes y Especiales;
- XVI. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las Sesiones y firmar cada una de ellas;
- XVII. Iniciar y clausurar las sesiones de Cabildo;
- XVIII. Declarar la legalidad de la Sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIX. Ejecutar los acuerdos de Cabildo;
- XX. Rendir por escrito en Sesión solemne ante el pleno del Cabildo el Informe anual de estado que guarda la administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- XXI. Conminar a quién asista a una Sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de su negativa, ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- 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. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XXIV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento interno y los demás Ordenamientos municipales;
- XXV. Presidir la Comisión de Gobernación, o en su caso delegaren algún integrante del Ayuntamiento; y
- XXVI. Los demás que el Cabildo le atribuya.

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

**Artículo 99.** Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los Regidores tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las Sesiones de la misma;
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos hasta en cuatro de ellas;
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- IV. Solicitar al Presidente o a los titulares de los órganos de gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V. 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;
- VI. Conservar el orden y respeto dentro de las Sesiones en el Recinto Oficial, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que fijen las Leyes, este Reglamento Interno, los demás Ordenamientos Municipales, o el propio Cabildo.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO**

**Artículo 100.** Los Síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Vigilar la adecuación y aplicación de la Hacienda Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la ley relativa respecto del otorgamiento de las jubilaciones por parte del Gobierno Municipal;
- III. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- IV. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- V. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos;
- VI. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el

debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;

- VII. Auxiliar al Contralor interno en la inspección y vigilancia de las Direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contrato de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal; y
- IX. Las demás previstas por las Leyes y disposiciones Municipales aplicables.

## **TITULO CUARTO LOS ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

### **CAPITULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 101.** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada Sesión;
- IV. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, para dar a conocer los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los asuntos Municipales que se deban resolver;
- V. Levantar las actas de cada Sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Tener al corriente el Libro de Actas de Cabildo y poner a disposición de los miembros del H. Ayuntamiento el proyecto de las mismas, antes de someter el texto a su aprobación final;
- VII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

- VIII.** Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- IX.** Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- X.** Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- XI.** Legalizar con su firma, conjuntamente con la del Presidente Municipal y la de la Síndico, los contratos, concesiones y convenios que se celebren y autoricen los integrantes del H. Ayuntamiento;
- XII.** Distribuir entre las comisiones, direcciones, los departamentos o coordinaciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, proporcionando los datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- XIII.** Priorizar y asegurar que todos aquellos asuntos relevantes y de decisión colegiada sean turnados a las Comisiones Permanentes correspondientes;
- XIV.** Presentar en las Sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachos y el total de los pendientes;
- XV.** Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XVI.** Tramitar el envío de los acuerdos del Cabildo, que requieran la aprobación del H. Congreso o del ejecutivo del Estado.
- XVII.** Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales por su propio conducto o asesor jurídico que él mismo designe;
- XVIII.** Compilar los Ordenamientos Municipales que tengan vigencia en el Municipio;
- XIX.** Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal.
- XX.** Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Federal; y
- XXII.** Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Manual de Organización, Municipales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL**

**Artículo 102.** El Tesorero Municipal, como autoridad fiscal y administrativa, sin perjuicio de las facultades que le concede el Artículo 81 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular trimestralmente un estado financiero de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, dentro de los diez días naturales del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- II. Formular trimestralmente un estado financiero de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado a más tardar el día 15 del mes siguiente al periodo trimestral que corresponda; y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos.

Lo anterior, con las salvedades en término mencionadas en el artículo 81 fracción IX párrafo segundo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí respecto del último año de la administración.

- III. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas públicas anuales y estados financieros trimestrales, dentro de los plazos establecidos en el marco normativo; así como en su caso, contestar oportunamente las observaciones que haga ese órgano de fiscalización del Congreso del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, debiendo tomar en cuenta lo dispuesto en los ordenamientos legales competentes.

Para dar cumplimiento al término relativo a la aprobación del Ayuntamiento, así como de la remisión al Congreso del Estado; el análisis y discusión deberá iniciar con al menos diez días hábiles de anticipación a su fecha del vencimiento del plazo, debiendo existir registro documental de ello.

Previo análisis y discusión, la iniciativa será presentada al Ayuntamiento para que, en sesión ordinaria de Cabildo, se someta para su aprobación o modificación, según sea el caso.

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

- VI. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, atribuciones y/o responsabilidades.
- VII. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- VIII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio; satisfaciendo obligaciones del fisco y/o cualquier otra autoridad en la materia.
- IX. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- X. 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;
- XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIII. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia;
- XIV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XV. Ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales, en el caso de módulos de cobro externos a las oficinas de la tesorería municipal.
- XVI. Evitar afectaciones a la Hacienda Municipal, pudiéndose auxiliar con el resto de las unidades administrativas del gobierno municipal para lograr ese objetivo.
- XVII. Realizar los trabajos necesarios para dar contestación a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, debiendo integrar en los trabajos a los servidores públicos respectivos que derivado de sus atribuciones y/u obligaciones sean responsables directos de dichas observaciones.
- 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. Dar óptimo uso de los bienes bajo su resguardo.
- 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. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR INTERNO**

**Artículo 103.** El Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.
- V. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.
- VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a

sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

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

## **TÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

### **CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 104.** La Comisión de Gobernación será presidida por el Presidente Municipal, o el integrante del Ayuntamiento que se designe y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer iniciativas y dictámenes de Reglamentos Municipales y demás disposiciones generales para el Municipio, así como de sus reformas;
- II. Proponer políticas generales para la operatividad de las diferentes áreas de la administración municipal;
- III. Establecer sistemas que permitan una estricta vigilancia de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal;
- IV. Estudiar las inquietudes y anteproyectos de Reglamentos que provengan de la ciudadanía y de las organizaciones;
- V. Proponer a Cabildo planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía y la participación de la misma en la solución de los problemas del Municipio; y
- VI. En general, las que le confieren las Leyes, Reglamentos Municipales y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo

**Artículo 105 -** La Comisión de Hacienda Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a fin de que cumpla con lo estipulado por la Ley Orgánica, y proponer un dictamen al respecto;
- II. Proponer un dictamen sobre el informe general de Ingresos y Egresos de cada año fiscal;
- III. Intervenir conjuntamente con el Tesorero en la formulación de los Proyectos de: Indicadores, Presupuesto basado en resultados, Sistema Estatal de Evaluación, Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;

- IV. Presentar dictámenes sobre los proyectos de costos y cuotas por impuestos, derechos y aprovechamientos;
- V. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto basado en resultados, presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos por parte de las Direcciones Municipales y denunciar cualquier irregularidad;
- VI. Vigilar que las participaciones federales se apliquen correctamente y que se aprovechen todos aquéllos ramos presupuestales a los que el Ayuntamiento tiene derecho;
- VII. Proponer las tarifas aplicables a los permisos provisionales para uso de vía pública;
- VIII. Proponer la adquisición de bienes muebles e inmuebles municipales;
- IX. Vigilar que todos los contratos de compraventa y de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se efectúen en los términos más favorables al Ayuntamiento;
- X. Presentar dictámenes sobre propuestas de solicitud de préstamos con instituciones crediticias, para enajenar bienes muebles o inmuebles municipales, o autorizar su arrendamiento, préstamo o comodato, sobre programas de financiamiento de servicios públicos municipales y sobre la viabilidad de transferencias de partidas presupuestales comprendidas en la Ley de Ingresos;
- XI. Visitar periódicamente las Direcciones que se dediquen a la recaudación de impuestos y derechos municipales, a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- XII. En general, presentar dictámenes sobre todos aquellos asuntos que competan a la Hacienda Municipal; y
- XIII. Todas aquellas que le confieren las Leyes, Reglamentos Municipales y las que se deriven de acuerdos de Cabildo.

**Artículo 106.** La Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y Protección Civil tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer dictámenes respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Seguridad Pública, prevención de la delincuencia, tránsito y transporte público, así como también lo relativo a Protección Civil;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio de Seguridad Pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte, así como Protección Civil;

- III. Proponer dictámenes respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno, en asuntos de Seguridad Pública y regulación del tránsito y transporte público, además de Protección Civil;
- IV. Visitar periódicamente las Direcciones e instalaciones de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad, a fin de constatar sus actividades, justificación y eficiencia; y
- V. En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos Municipales y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

**Artículo 107.** La Comisión de Salud y Asistencia Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las autoridades sanitarias Federales, Estatales y Municipales en materia de salud pública y en la aplicación de las Leyes sobre la materia;
- II. Vigilar y supervisar que las autoridades municipales se coordinen con las autoridades sanitarias Federales y Estatales en la inspección a los centros turísticos, ferias y festejos populares;
- III. Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y las vías públicas, en coordinación con la Comisión de Ecología;
- IV. Estudiar los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio;
- V. Visitar periódicamente las Direcciones e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- VI. Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia social en el Municipio; y
- VII. En general, las que le confieran las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

**Artículo 108.** La Comisión de Alumbrado y Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación y desarrollo social del Municipio se haga sobre las necesidades más sentidas de la población, el uso honesto, óptimo y racional de los recursos, el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal y presentar, en su caso, dictámenes al respecto;
- II. Vigilar que las Direcciones del Ayuntamiento aprovechen plenamente la potencialidad productiva del Municipio para incorporarlo a la economía del Estado y presentar dictámenes al respecto;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;