



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

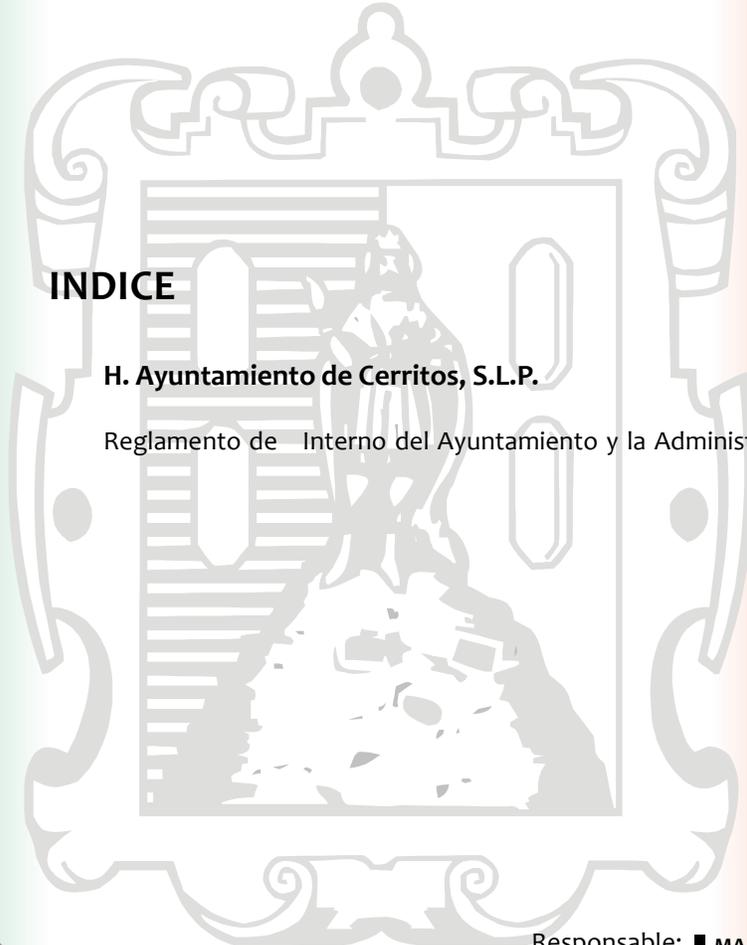
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

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

Reglamento de Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

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, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

* 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 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.

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE CERRITOS, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CERRITOS, S.L.P.

Exposición de motivos

El presente reglamento es un instrumento normativo que tiene como objeto el promover eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las labores de este H. Ayuntamiento y de sus órganos auxiliares; además dar herramientas que brinden a los servidores públicos, trabajadores y ciudadanía en general, certeza jurídica en la planeación, ejecución y seguimiento de los asuntos en materia administrativa.

Nuestra visión como administración pública ha sido “Ser un gobierno de prosperidad y progreso social, con participación incluyente y responsable de los gobernados, en las políticas sociales y de seguridad” parte fundamental para que esta visión se logre es el contar con herramientas administrativas eficientes.

Para llevar poder dar cumplimiento a lo establecido dentro de la visión del Plan de Desarrollo Municipales necesario el plasmar una legislación, en la que se defina la estructura y las funciones bajo la cual se organice la administración pública para el logro de los objetivos.

A razón de lo cual se presenta el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la administración pública municipal de Cerritos, S.L.P., con el cual se busca el regular la función pública de igual forma se hace un rediseño de la estructura de las direcciones y coordinaciones según lo establecido en el los antecedentes existentes en el Reglamento publicado el 01 de abril de 2006.

La función pública debe ser legislada y actualizada de manera constante y según las necesidades de la misma administración o ante legislaciones federales o estatales, la estructura que hoy se presenta es el inicio para normar cada una de las áreas.

Dentro del numeral 107 del presente reglamento, se marca que cada una de las áreas auxiliares de la función pública deberán presentar su reglamento interno y manuales de organización para su actualización con esta acción se busca el dar certeza jurídica a la labor de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

Artículo 2. El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los Artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Cerritos, como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el Artículo anterior.

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

Artículo 5. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales anteriormente señalados.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

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

II. MUNICIPIO. El Municipio Libre de Cerritos, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que se tienen establecidos a la fecha; autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes,

III. CABECERA MUNICIPAL. La Ciudad de Cerritos, S.L.P.

IV. GOBIERNO MUNICIPAL. Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal.

V. AYUNTAMIENTO. Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Regidor y un Síndico de mayoría relativa y hasta cinco Regidores de representación proporcional.

- VI. CABILDO. El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno.
- VII. PRESIDENTE MUNICIPAL. Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.
- VIII. ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario, un Tesorero y un Contralor Interno.
- IX. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Conjunto de Organismos Auxiliares Municipales, Áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- X. DIRECCIÓN. Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.
- XI. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos departamentos demás órganos que dependan de la misma
- XII. VOTACIÓN POR MAYORÍA SIMPLE. La que comprende la mitad más uno de los votos emitidos por los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.
- XIII. VOTACIÓN POR MAYORÍA CALIFICADA. La que comprende las dos terceras partes de los votos emitidos por los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.
- XIV. GOBIERNO FEDERAL. El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. GOBIERNO ESTATAL. El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- XVI. LEGISLATURA. El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- XVII. CONSTITUCIÓN FEDERAL. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. CONSTITUCIÓN ESTATAL. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- XIX. LEY ORGÁNICA. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- XX. REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno del Municipio Libre de Cerritos, S.L.P.
- XXI. BANDO. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cerritos, S.L.P.
- XXII. HACIENDA MUNICIPAL. Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir.
- XXIII. PATRIMONIO MUNICIPAL. Conjunto de bienes, muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera conforme a la ley, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del Estado establezca a su favor, y toda clase derechos apreciables en dinero.
- XXIV. ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL. Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
- XXV. ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualquiera que sea su nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; conforme lo establezca el reglamento respectivo.
- XXVI. DICTAMEN. El documento que emiten las comisiones, para poner a la consideración del cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, y los órganos normativos municipales.
- XXVII. SESIÓN. Las reuniones celebradas por el Cabildo y las de trabajo que celebren las comisiones para cumplir con su función.

TÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO DEL CABILDO.

Artículo 7. El Cabildo es el órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

Artículo 8. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

Artículo 9. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 10. El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y por el presente reglamento.

Artículo 12. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 13. El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, el día uno de octubre del año de su elección con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

I. El presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas.

II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva.

V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes: **“Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento interno del Ayuntamiento y administración pública municipal Cerritos, S.L.P., y las demás disposiciones legales que de ellos emanen y desempeñar fielmente con honradez y eficiencia los cargos que el pueblo de este municipio les ha conferido.” (si protesto), si así no lo hicieran que el pueblo se los demande.**

VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación, se clausurará la sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

VII. Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

- a. Lista de asistencia.
- b. Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.
- c. El presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo.
- d. Designación en los términos de la Ley Orgánica los miembros del Cabildo de los CC. secretario, Tesorero, Contralor Interno y así como los titulares de las unidades investigadora y sustanciadora de la contraloría, titular de la Instancia Municipal de la Mujer, así como toma de protesta de los funcionarios designados.
- e. Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.
- f. Clausura.

Artículo 14 El secretario general del H. Ayuntamiento saliente, convocará a los miembros del H. Ayuntamiento entrante, para la Sesión Solemne de instalación y Primera Ordinaria, en los términos descritos en este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 15. En sesión solemne, el presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 16. El Cabildo, se integrará por el presidente Municipal, un Síndico y hasta seis Regidores y 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 17. El secretario del Ayuntamiento fungirá como moderador de las sesiones de cabildo, implementando para tal efecto tres intervenciones a favor y tres en contra de la propuesta analizada, por un tiempo de hasta cinco minutos cada una; las alusiones

personales serán contabilizadas como una intervención. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

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

Artículo 19. El secretario del Ayuntamiento procederá enseguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 20 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 20. 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 21. El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero, Contralor Interno, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal, deberán asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO. DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 22. 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 quedará bajo su mando.

Artículo 23. Cuando el Cabildo esté 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 24. 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 25. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 26. Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal actuará conforme lo establece el artículo 114 fracción XVII, de este Reglamento y en su caso, instruirá al Secretario del Ayuntamiento para que, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración pueda tomar las siguientes medidas:

- a. Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;
- b. Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 27. Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, serán públicas, permitiéndose el libre acceso al público y a los servidores públicos del ayuntamiento, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 28. Las sesiones podrán convocarse previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.

Artículo 29. Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren, y que serán dos al mes, para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria la cual incluirá el orden del día, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 30. Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto, un plazo de 48 horas a partir de la solicitud. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes recibidas de

conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 31. El secretario del Ayuntamiento podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que compete conocer al Cabildo para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente a los miembros del H. Cabildo para su análisis.

Artículo 32. Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo 30 de este Reglamento. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos a las sesiones, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

Artículo 33. El dictamen que se emita, únicamente respecto a los estados financieros por parte de la Tesorería Municipal, podrá ser circulado a los miembros del H. Ayuntamiento hasta 24 horas antes de la celebración de la Sesión, sin perjuicio que durante el plazo que establece el numeral 30 de este Reglamento, se haya solicitado su agenda.

Artículo 34. 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 emitir convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que el Presidente Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual por conducto del Secretario del Ayuntamiento podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse que todos los miembros del H. Ayuntamiento hayan sido convocados.

Artículo 35. Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

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

II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.

III. Aquellas en las cuales se reciba la visita de representantes de los poderes del Estado, de la federación o personalidades distinguidas.

IV. Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 36. Cuando se reciba la visita de alguna de las personalidades señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo por el Presidente Municipal, siempre y cuando los elegidos acepten la encomienda. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 37. Las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, previo acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 38. 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:

I. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.

II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

III. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.

IV. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.

V. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento antes o durante el mismo curso de la sesión.

VI. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

VII. Cuando se tenga algún requerimiento por parte de autoridad judicial, que deba tratarse con secrecía para no obstaculizar la prosecución legal del asunto.

VIII. En el caso que señala el artículo 26 fracción II de este Reglamento.

Artículo 39. A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar. El acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

Artículo 40. En las sesiones privadas el Secretario del Ayuntamiento podrá solicitar a los miembros del H. Cabildo la permanencia en la Sesión de personal del Jurídico perteneciente para el apoyo en la misma, quienes deberán de ser apercibidos legalmente para mantener la secrecía de lo que se ventile en la Sesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO. EL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 41. 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:

- a. Cuando lo solicite la mayoría calificada de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal.
- b. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Artículo 42. Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión a la brevedad posible.

Artículo 43. Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo.

Artículo 44. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 45. 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 deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

Artículo 46. Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala.

El secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo.

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé.

De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.

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

En el caso que un miembro de Cabildo abandone o se retire de la Sesión de Cabildo, antes o después del pase de lista de los presentes, sin que haya obtenido permiso para retirarse, se contabilizara como inasistencia.

Cuando se contabilicen 3 inasistencias sin justificar, a cualquier miembro del Cabildo se le aplicará un extrañamiento público, sin perjuicio de darle la correspondiente vista al H. Congreso del Estado.

Artículo 47. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría simple de votos o se esté en algunos de los supuestos que establece el artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 48. El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la conducción y moderación de las Sesiones y levantará, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción, con la finalidad de obtener la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de los acuerdos respectivos.

Artículo 49. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría simple de los asistentes.

Artículo 50. Los Regidores y Síndico podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, en los términos de lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento; una vez agotadas las intervenciones y si hubiere interés de alguno de los miembros del cabildo de

ampliar el debate, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndico, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 51. 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 52. Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el miembro del H. Cabildo que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO NOVENO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

Artículo 53. El secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 54. La votación podrá ser:

- a. Económica. Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando el sentido de su voto;
- b. Nominal. Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno de los miembros del Cabildo y estos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los Regidores de Representación Proporcional, el Síndico y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y
- c. Cédular. Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 55. Por lo general toda votación será Económica; Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cédular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría simple del Cabildo.

Artículo 56. Para la celebración de la votación en forma cédular se nombrarán un escrutador de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 57. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de los miembros del Cabildo:

- a. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- b. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.
- c. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- d. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables en casos concretos o que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal.
- e. En los casos previstos en este Reglamento y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 58. Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea Abogado o apoderado, o quien, habiendo dejado de serlo, no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo. Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

Artículo 59. 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 60. En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que puede ser diferente al emitido en Primer Término, el cual se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 61. 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 fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO DÉCIMO. EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 62. Corresponde al Cabildo aprobar los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de Gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, y e, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

Artículo 63. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- a. Al Presidente Municipal;
- b. A los Regidores y Síndico Municipales;
- c. A las Comisiones del Ayuntamiento;
- d. Al Tesorero, Contralor Interno y demás Directores del H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- e. A los Ciudadanos vecinos del Municipio;

Artículo 64. Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 65. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 66. Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no podrá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos tres meses desde el acuerdo de la negativa.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS.

Artículo 67. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutarío del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 68. Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará 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 69. Las actas consistirán en un extracto de 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 de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 70. A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas, en la última sesión de Cabildo se aprobarán las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 71. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario General dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 72. En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- 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. Hacienda municipal;
- XII. Mercado(s) y rastro(s);
- XIII. Policía preventiva, vialidad y transporte;
- XIV. Salud pública, grupos vulnerables y asistencia social;
- XV. Servicios;
- XVI. Vigilancia y
- XVII. Transparencia y acceso a la información

Dichas comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un presidente, un secretario y sus Vocales. El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo; la Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

En todo caso, los presidentes de cada una de las Comisiones están obligados a convocar a éstas, un mínimo de cuatro veces durante el año, para tratar asuntos atinentes a las mismas.

El presidente de cualquier Comisión Permanente al dejar el cargo por cualquier motivo deberá rendir un informe pormenorizado por escrito, de su gestión, ante el Cabildo, y hacer la entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones.

Artículo 73. El Cabildo podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos. La creación de las comisiones Permanentes, deberá de quedar asentada en acta de cabildo. Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

Artículo 74. Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 75. Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a 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 por este Reglamento Interno.

Artículo 76. Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas. Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por la Comisión.

Artículo 77. Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto. Se abstendrá de votar el miembro de la comisión en los que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea Abogado o apoderado, o quien, habiendo dejado de serlo, no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

Artículo 78. Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

El orden del día en las Sesiones de Comisiones Permanentes contendrá los siguientes puntos:

- a. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- b. Aprobación del orden del día;
- c. Lectura y aprobación en su caso, de la minuta de la reunión anterior;
- d. Discusión y en su caso aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;

- e. Asuntos generales, y
- f. Clausura.

Artículo 79. Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 80. Una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, el Presidente de la Comisión podrá emitir una segunda convocatoria, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 81. En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante. En el caso de que un miembro del ayuntamiento forme parte de dos o más comisiones que trabajen conjuntamente, su asistencia se anotará por separado por cada una de esas comisiones, consecuentemente, en la votación respectiva su voto se tomará en cuenta tantas veces como comisiones integre.

Artículo 82. Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, los cuales, una vez transcurridos, se señalará en la minuta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes. Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 83. Las reuniones de comisiones serán públicas salvo acuerdo de mayoría simple de los presentes, o si se altera el orden en el interior del recinto en que sesionen.

Artículo 84. Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones debidamente justificada y acreditada. En caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados. Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria. El lugar siempre será ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Artículo 85. Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación debidamente acreditada y presentada previamente por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de dicha Comisión si la causa invocada por el ausente, se acredita o no como justificada; asimismo, deberá hacer del conocimiento del Cabildo cuando un miembro cause baja por motivo de inasistencias, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

Artículo 86. Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 87. Los acuerdos se asentarán en un libro de minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión. Los dictámenes contendrán; la fecha en que fue turnado el asunto materia del dictamen; las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y el proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.

Artículo 88. Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

a) del Presidente de Comisiones:

1. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de la semana siguiente a la constitución de la misma;
2. Presidir las sesiones de la comisión;
3. Convocar a las sesiones de la comisión;
4. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión y anexarla a la Convocatoria de la misma;
5. Emitir voto de calidad en caso de empate;
6. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;

7. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la comisión, y en caso de que algún miembro falte a las sesiones por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente por escrito, deberá informar al Cabildo para que éste proceda conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Cerritos;

8. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión. En caso de que las comisiones trabajen en forma conjunta, el cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

b) Del secretario de Comisiones Permanentes

1. Convocar a los miembros de la comisión en ausencia del presidente,
2. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
3. Suplir en sus funciones al presidente, cuando éste no pueda estar presente en la sesión, y
4. En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

I.- En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.

II.- Los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentes en que decidan formar parte, observando lo dispuesto en el artículo 73 de este ordenamiento.

III.- Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.

IV.- 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 días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información.

V.- Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordados con los planes generales del Ayuntamiento.

VI.- Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.

VII.- 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.

VIII.- Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requiera.

IX.- En el caso de los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida.

TITULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 89. El presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- a. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- b. 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.
- c. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- d. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
- e. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.
- f. 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.
- g. Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.
- h. Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de

los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

- i. 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.
- j. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- k. Determinar el orden del día para cada sesión.
- l. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.
- m. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- n. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- o. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- p. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.
- q. 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.
- r. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- s. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- t. Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 90. Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

- a. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.
- b. 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 cuatro de ellas.
- c. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- d. Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
- e. 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.
- f. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- g. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 de este reglamento.
- h. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- i. Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.
- j. Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.
- k. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas.
- l. Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente.
- m. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.
- n. Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;
- o. Estar presente en toda la Sesión de Cabildo que se celebre. Acatando toda disposición contenida en el Reglamento Interno del Municipio para las Sesiones de Cabildo, y
- p. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

Artículo 91. El Síndico tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

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

- b. Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.
- c. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- d. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- e. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- j. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- k. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- l. Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Secretaría General del Ayuntamiento.
- m. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.
- n. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.
- o. 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.
- p. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
- q. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- r. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.
- s. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- t. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales; y
- u. Las demás que le conceda el Cabildo.

CAPITULO CUARTO. DE LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 92. En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de sesenta días naturales, será suplido por el Primer Regidor, y en ausencia o declinación expresa de éste, por los que le sigan en orden numérico.

Artículo 93. En las ausencias temporales que excedan de sesenta días naturales, o ante la falta definitiva del Presidente Municipal, el Ayuntamiento designará de entre sus miembros a un interino o un sustituto, según sea el caso.

Artículo 94. Las solicitudes de licencia que presente el Presidente Municipal se harán por escrito; las que sean para ausentarse por más de diez días naturales del cargo, sólo se concederán por causa debidamente justificada y con la votación calificada de los miembros del Ayuntamiento. En todos los casos las licencias deberán precisar su duración.

Artículo 95. Los regidores y los síndicos no se suplirán cuando se trate de faltas menores a los diez días naturales y mientras no se afecte el número necesario para la integración del quórum en el Cabildo.

Artículo 96. Cuando el número de miembros no sea suficiente para la integración del quórum, o la falta excediera del plazo indicado en el artículo anterior, se llamará a los suplentes respectivos quienes rendirán protesta antes de asumir el cargo.

Artículo 97. En faltas menores de diez días naturales de Regidores o Síndico se requerirá autorización del Presidente Municipal. Las licencias temporales que excedan de este término serán puestas a la consideración del Cabildo quien resolverá lo conducente. Cuando cualquier miembro del cabildo presida una Comisión del Ayuntamiento, será obligatorio para que se conceda la licencia, rendir un informe pormenorizado por escrito de su gestión, ante el Cabildo, debiendo hacer entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones, para su autorización. Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por las Comisiones.

TÍTULO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 98. El secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII. Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.
- VIII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.
- IX. Realizar, a través de las diferentes Direcciones, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- XI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- XII. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- XIII. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.
- XIV. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.
- XV. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al presidente Municipal, para acordar su trámite.
- XVI. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Cerritos, S.L.P., en vigor.
- XVII. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVIII. Brindar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias municipales según lo señala la Ley Orgánica.
- XIX. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.
- XX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXI. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.
- XXII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el presidente Municipal.

Artículo 99. En las ausencias del presidente Municipal, el secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que correspondan firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO.

Artículo 100. El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Presentar a más tardar el día 10 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- IV. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos;
- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- XII. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- XIV. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;
- XV. Hacer junto con el Síndico Municipal y el secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XVI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XVIII. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XX. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por la Secretaría General y el Síndico Municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXV. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal; y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 101. El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPITULO TERCERO. DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 102. El Contralor Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del

- control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal;

asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXXIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

TITULO CUARTO. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO. DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 103. Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 104. Los titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir informes cada vez que lo solicite al Presidente Municipal, de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

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

V. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Cerritos, S.L.P., en vigor.

Artículo 105. Las denominaciones de las áreas de la administración Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente Municipal, 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 106. El régimen interno de las áreas se regulará por este Reglamento, por los manuales específicos de cada una de las áreas atendiendo a cada función o actividad. Para la Prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Municipal cuenta con las siguientes Áreas:

1. Dirección de Catastro
2. Dirección de Desarrollo Económico
3. Coordinación de Desarrollo Social
4. Dirección de Ecología
5. Dirección de Cultura
6. Dirección de Obras Públicas.
7. Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal
8. Dirección de Servicios Municipales
9. Dirección de Desarrollo Rural
10. Dirección de Deportes
11. Coordinación de Protección Civil
12. Coordinación de Archivos
13. Dirección de Recurso Humanos
14. Unidad de Información y Transparencia
15. Dirección de Comunicación Social
16. Coordinación de Atención a la Juventud
17. Instancia Municipal de las Mujeres
18. Oficialía del Registro Civil
19. Coordinación de Salud
20. Coordinación de Turismo
21. Biblioteca Municipal
22. Enlace Atención Migrante
23. Recursos Materiales y servicios generales
24. Recursos Financieros
25. Planeación Estratégica y presupuesto basado en resultados
26. Secretaria Particular
27. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 107. Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las áreas deberán estar contenidas en el manual respectivo, que para tal efecto elabore el titular de cada una de ellas, debiendo ser revisado y aprobado por el Presidente Municipal. Debiéndose publicar en los estrados del H. Ayuntamiento y en el Periódico Oficial del Estado. El manual general de organización del ayuntamiento deberá contener todas y cada una de las funciones, organigrama y demás particularidades de las áreas, señaladas en cada uno de los manuales de organización de las mismas.

CAPÍTULO TERCERO. DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 108. Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO SEXTO. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.

Artículo 109. Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 110. En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO.

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

Artículo 111. Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

Artículo 112. Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

Artículo 113. 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 OCTAVO. DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 114. Las Direcciones y coordinaciones a que se refiere el artículo 106 del presente reglamento, tendrán las atribuciones que se establecen en este título.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

Artículo 115. Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia de la Dirección General de Catastro. Asimismo, las funciones de esta Dirección que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización, respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 116. La Dirección General de Catastro tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, con sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad, de uso de suelo, de valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes y custodiar los expedientes respectivos, de la misma manera, administrar aquella información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes para integrar o actualizar el catastro, representándola principalmente mediante base de datos digitales y planos cartográficos de la zona de este Municipio.

II. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con el Instituto de Planeación Municipal. Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.

III. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los planes Municipales, así como vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las disposiciones que le sean aplicables.

IV. Vigilar el cumplimiento estricto del sistema de calidad de cada una de las ordenaciones a su cargo, así como establecer las herramientas que cooperen a la legalización respectivo de la certificación.

V. Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares, y demás disposiciones aplicables en materia de asentamiento humano y desarrollo urbano.

VI. Dirigir el archivo cartográfico del Municipio de Cerritos S.L.P.; así como los planos relacionados con usos del suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos, entre otros inherentes al objetivo de esta Dirección a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones que se puedan presentar.

VII. Cooperar con las demás autoridades, o Direcciones Generales que integran el H. Ayuntamiento de Cerritos, San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamiento humanos.

VIII. Detallar objetivamente las medidas, colindancias, cualquier dato importante, superficie del terreno Municipal en coordinación con las autoridades estatales.

IX. Establecer los mecanismos para el diseño, integración, organización, acción y actualización de Catastro en el ámbito de competencia, mediante la aplicación de los sistemas regulados, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios

de su jurisdicción, además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales de las zonas cercanas a este Municipio de Cerritos, San Luis Potosí.

X. Vigilar las disposiciones de la Ley de Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.

XI. Mantener actualizados los planos de las comunidades y ejidos que forman el Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, en coordinación con las autoridades competentes.

XII. Imponer sanciones que procedan en los términos de las Leyes de su competencia, de manera consensuada y asociada con la Dirección que compete.

XIII. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal.

XIV. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus nuevos valores tanto de construcción como de suelo.

XV. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la autorización del Consejo Técnico Catastral.

XVI. Aplicar y ejecutar por medio de las Direcciones correspondientes las sanciones contempladas en el ámbito de su competencia que establecen las leyes en materia.

XVII. Establecer mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo a los valores unitarios de suelo y construcción en apego a las disposiciones legales aplicables.

XVIII. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consulta del padrón catastral, con apego a los plazos, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

XIX. Remitir a la Dirección de Catastro del Estado, el padrón catastral del municipio, en los términos establecidos en la Ley de Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XX. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el sistema de información catastral geográficamente en la zona de Cerritos, San Luis Potosí.

XXI. Establecer conjuntamente con la Dirección de Catastro los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación.

XXII. Por conducto de la Dirección de Catastro, se realizara las funciones siguientes:

a) Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar, revalorar, y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústico o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

b) Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes urbanos y rústicos, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último en función de las bases y lineamientos que apruebe el poder Legislativo del Estado.

c) Administrar, coordinar y autorizar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios para el Municipio de Cerritos, San Luis Potosí, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

d) Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de deslindes de inmuebles correspondientes a su jurisdicción en procesos judiciales o administrativos.

e) Expedir las constancias o certificados que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren poseer interés legal para ello.

f) Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como los usuarios, contribuyentes o fedatarios públicos los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar la base de datos, planos cartográficos y archivo digital, así como recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre cambios de los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro municipal, actualizando sus modificaciones y en general llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, valoraciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales.

g) Diseñar programas y proyectos que permitan orientar y guiar el rumbo de la modernización catastral, así como para establecer programas, cursos y capacitación, con el fin de que los servidores públicos que integran esta Dirección, estén a la vanguardia en administración pública.

DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 117. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico:

a) Vigilar el orden de los comerciantes establecidos y ambulantes en el municipio, a través de un padrón que los registre;

b) Zonificar a través de planos las zonas adecuadas para el ejercicio del comercio en el municipio;

c) Ordenar las formas en que los comerciantes deberán de instalarse; así como, los requisitos y condiciones que habrán de satisfacer el cumplimiento de la Ley en la materia;

d) Autorizar el desarrollo de las actividades y giro de los comerciantes y locatarios que cumplan con los requisitos exigidos por las autoridades municipales y estatales;

e) Al incumplir el reglamento y normas relativas en materia de comercio, como los permisos de alcoholes, la dirección de Desarrollo Económico está facultado para iniciar un procedimiento de cancelación de permisos y licencias;

- f) Otorgar los cambios de giro, respetando la zonificación establecida en cada mercado, cuando a juicio de las autoridades municipales no haya saturación; los puestos autorizados, deberán de cubrir las zonas sanitarias que corresponden al cambio de actividad;
- g) Verificar en cualquier momento que los comerciantes ejerzan sus actividades conforme al reglamento y leyes en materia de comercio;
- h) Llevar a cabo inspecciones a los comerciantes, conforme al procedimiento previsto en el presente reglamento
- i) Las demás que señale este ordenamiento;
- j) Y en coordinación con el Tesorero Municipal, expedir los permisos y licencias para ejercer el comercio tanto en la vía pública como en los mercados de quienes hayan cumplido los requisitos;
- k) Responder ante el presidente municipal de la correcta conducción y administración de la dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación entre este y los demás órganos competentes de la Administración Municipal respecto de las materias motivo de este Reglamento.
- l) Levantar los reportes y calificar las infracciones al presente reglamento en que incurran los comerciantes;
- m) Establecer programas de construcción y mantenimiento del mercado; y
- n) Ordenar y vigilar la instalación, adecuación, alineamientos, mantenimiento, reparación y el retiro de los puestos a que refiere este reglamento.

DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 118. Corresponde a la coordinación de desarrollo social cumplir con las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con los gobiernos Federal y el Sistema Estatal para la ejecución de programas de desarrollo social;
- II. Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación;
- III. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos;
- IV. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;
- V. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- VI. Integrar el consejo de desarrollo social y los comités de participación ciudadana así como realizar las convocatorias necesarias para su función;
- VII. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales competentes, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance y resultado de su ejercicio;
- VIII. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;
- IX. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación;
- X. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad;
- XI. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 119. La dirección de ecología cumplirá con las siguientes funciones:

- I.- Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación en materia de medio ambiente con la participación de las instituciones educativas, la ciudadanía y las organizaciones sociales y demás sectores representativos del Municipio, coordinando sus acciones con el Gobierno del Estado y la Federación.
- II.- Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, que resulten perjudiciales al ambiente de conformidad con las normas específicas de la materia, generadas por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal.
- III.- Prevenir y controlar la contaminación originada por vapores, gases y olores perjudiciales al ambiente de conformidad con las normas específicas de la materia, cuando estas fuentes contaminantes se encuentren dentro del territorio municipal.
- IV.- Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos, ya sean domésticos, industriales, de hospitales, o de actividades extractivas, con el objeto de que se recolecten y se disponga de ellos conforme a las normas establecidas.
- V.- Promover, organizar y desarrollar programas en coadyuvancia con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, autoridades locales y federales, para mejorar la calidad del aire, agua, suelo, subsuelo, flora y fauna silvestres.
- VI.- Impulsar la observancia de las normas ambientales en el municipio.
- VII.- Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de la protección ambiental en el ámbito municipal.
- VIII.- Fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las instituciones educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del Municipio.

IX.- Promoverá y difundirá programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que los mismos conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen y consecuencias, así como las formas y medios por los cuales se pueden prevenir o controlar.

X.- Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios públicos municipales.

XI.- Promover el reúso de aguas residuales tratadas en la industria, la agricultura y el riego de áreas verdes, siempre y cuando cumplan con las normas técnicas ecológicas aplicables.

XII.- Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.

XIII.- Previo acuerdo de coordinación con las autoridades federales o estatales, o ambas, en su caso, establecer y operar en el territorio municipal, el sistema de verificación obligatorio de emisiones de gases, humos y partículas contaminantes de los vehículos automotores que circulen en el Municipio, con el objeto de conservar la calidad del aire.

XIV.- Vigilar y controlar el aprovechamiento de recursos naturales, en áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestre y acuática, especialmente las endémicas, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el Municipio.

XV.- Elaborar y actualizar un inventario de las especies de flora y fauna silvestres y acuáticas existentes en el Municipio.

XVI.- Realizar estudios previos que fundamenten la expedición de la declaratoria de áreas naturales que serán protegidas por el Municipio. En caso necesario, podrá solicitar asesoría técnica o legal a la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental o en su caso a las autoridades federales según corresponda.

XVII.- Verificar la tala y poda de árboles ubicados en la vía pública, parques, jardines, particulares y bienes de dominio público.

DE LA DIRECCION DE CULTURA

Artículo 120. La dirección de cultura deberá cumplir con las siguientes funciones:

I. Ser enlace del H. Ayuntamiento con la secretaria de cultura del Gobierno del Estado para gestionar convenios dentro de los distintos programas que apoyan a los grupos artísticos y culturales.

II. Coordinación interdepartamental para lograr una mayor eficacia en los diversos eventos artísticos y culturales que brinda la coordinación a la ciudadanía.

III. Administración y resguardo de recursos humanos y materiales proporcionados por los distintos órdenes de gobierno.

IV. Planeación de presupuesto anual del departamento de cultura, buscando dar cumplimiento a las peticiones y demandas de la ciudadanía.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 121. La Dirección de Obras Públicas tendrá su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.

III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

IV. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

V. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.

VI. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.

VII. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

VIII. Verificar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

IX. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.

X. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.

XI. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

XII. Por conducto de la Dirección de Proyectos, Licitaciones, Seguimiento y Evaluación, realizará las funciones siguientes:

a) Efectuar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

b) Aplicar lo establecido para el destino y control de los fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.

- c) Evaluar y verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.
- d) Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- e) Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquellas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- f) Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos, el cual, contendrá precios unitarios y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- g) Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- h) Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- i) Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- j) Aplicar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

XIII. En materia de construcción la dirección realizara las siguientes funciones:

- a) Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.
- b) Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- c) Dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.
- d) Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas y acciones municipales.
- e) Instrumentar y aportar los elementos técnicos para sustentar en caso de ser necesario, las gestiones para solicitar la ampliación de los recursos, con el objeto de finalizar las obras contratadas, debiendo apearse a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- f) Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.

XIV. En materia de desarrollo urbano la dirección realizara las siguientes funciones:

- a) Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, y expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las disposiciones en la materia, así como a los programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios;
- b) Recibir, analizar y dictaminar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, subdivisión, fusión, relotificación y modificación de terrenos, previo los dictámenes que al efecto emitan las autoridades y órganos competentes, verificando que se reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- c) Aprobar y dictaminar de conformidad con el programa de desarrollo urbano, la ubicación de las áreas de donación en los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y desarrollos en régimen de propiedad en condominio;
- d) Constatar que se realicen a favor del Municipio las donaciones respectivas en los casos y en los porcentajes que así lo exige este ordenamiento;
- e) Autorizar la nomenclatura para la denominación de las vías públicas, vialidades interiores, parques, jardines, plazas, fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales y de todo espacio público susceptible de asignarle una denominación; así como, los números oficiales que le corresponden a los inmuebles ubicados en su territorio.

XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.

DE LA DIRECCION SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 122. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio de Cerritos.

Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.

Aplicar las sanciones a infractores del Bando de Policía y Gobierno, así como a aquellas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas.

Establecer y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, pero especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas.

Establecer y ejecutar acciones dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.

Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio.

Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.

Auxiliar a la población del Municipio en casos de siniestros o emergencias urbanas, coordinadamente con instituciones y cuerpos de rescate.

Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado.

Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia.

Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales.

Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de fármaco- dependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.

Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito.

Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.

Promover una cultura vial entre la población del Municipio.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el titular.

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 123. La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.

II. Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales, asimismo, promover la plantación y conservación de flora del Municipio en sitios públicos.

III. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento del cementerio municipal y vigilar se cumpla con las normas municipales.

IV. Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales, así como vigilar que el manejo de productos cárnicos en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia con el fin de garantizar el manejo sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio de Cerritos, así como coadyuvar al abasto suficiente de los mismos a la población.

V. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos.

VI. Por conducto de las áreas de Parques y Jardines y Panteón Municipal, realizará las funciones siguientes:

a) Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

b) Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

c) Promover la creación y conservación de parques y jardines municipales.

d) Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.

e) Diseñar, plantear y proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.

f) Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio.

g) Aplicar y vigilar el cumplimiento normas en materia de panteones.

h) Llevar a cabo el registro de inhumaciones y fosas ocupadas y vacantes.

VII. Por conducto del área de Alumbrado Público, realizará las funciones siguientes:

a) Prestar el servicio de Alumbrado Público.

b) Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

c) Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.

d) Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.

- e) Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.
- f) Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.
- g) Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.
- h) Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en las vías públicas y promovidas por el H. Ayuntamiento.
- VIII. Por conducto del de Rastro Municipal, realizará las funciones siguientes:
- a) Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.
- b) Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de Cerritos.
- c) Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio.
- d) Aplicar la calificación de sanciones conforme al Reglamento del Rastro Municipal.
- e) Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
- f) Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.
- g) Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.
- h) Promover y someter a validación oficial del H. Ayuntamiento los convenios para la introducción de productos cárnicos en el Municipio de Cerritos. Asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.
- i) Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
- j) Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Artículo 124. La dirección de Desarrollo rural tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del Gobierno Municipal en el Sector Rural.
- II. Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia de productividad, infraestructura, turismo, educación y desarrollo económico.
- III. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- IV. Difundir programas federales y estatales de apoyo a las zonas rurales del municipio.
- V. Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- VI. Fomentar a los proyectos de reforestación al medio ambiente en la zona rural.
- VII. Vinculación con las diferentes instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales que mantengan injerencia en el sector rural.
- VIII. Planear, programar y presupuestar los programas y proyectos del municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con las diferentes instituciones.

DE LA DIRECCION DE DEPORTES

Artículo 125. La dirección de deportes dará cumplimiento a las siguientes funciones:

- I. Planificar y organizar las actividades deportivas en el municipio.
- II. Programar cursos deportivos de las diversas disciplinas más practicadas en el municipio y promover nuevas disciplinas deportivas.
- III. Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- IV. Establecer conexiones con otras entidades del orden local, estatal o federal, para hacer efectiva la alternativa de solución a problemáticas deportivas o necesidades de inversión de recursos en áreas destinadas para este fin.
- V. Llevar el registro, a través de la presentación de informes de trabajo, del estado actual de las necesidades y proyectos que se ejecuten y de los que están por realizar en materia de Escenarios Deportivos y Programas deportivos, recreativos y de uso del tiempo libre.
- VI. Promover la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales.
- VII. Presentar un informe sobre el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la dependencia, por lo menos una vez al mes o cuando la presidenta municipal lo solicite.
- VIII. Diligenciar correctamente y remitir en forma oportuna los informes y/o estadísticas de los programas implementados.
- IX. Apoyar y organizar eventos de trabajo, para ejecutar programas de mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos en las comunidades.

X. Promover la práctica del deporte en todo nivel con el objetivo de la prevención a nivel salud así como en la seguridad pública además de garantizar el desarrollo pleno del individuo.

DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

Artículo 126. La coordinación de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar para su sanción al presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal
- II. de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales;
- III. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgo;
- IV. Instrumentar todo lo necesario para lograr la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, elaborando el correspondiente inventario y promoviendo el equipamiento de los cuerpos de rescate;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio;
- VI. Coordinarse con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de Protección Civil;
- VII. Promover y participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan la mejor atención de sus funciones en materia de protección Civil;
- VIII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección Civil;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de la protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro;
- XI. Identificar los altos riesgos que puedan presentarse en el Municipio, integrando y elaborando el Atlas y Mapa de Riesgos;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XIII. Proponer al Consejo Municipal de Protección Civil, un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios, que se distingan por la realización de acciones relevantes en materia de protección Civil;
- XIV. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XV. Proponer la actualización de Leyes y Reglamentos estatales y municipales en materia de Protección Civil;
- XVI. Cuando sea procedente, expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas en la materia que regula este Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia;
- XVII. Por conducto de su Titular, rendir un informe mensual al secretario del Ayuntamiento referente a las actividades y funciones realizadas;

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 127. La Coordinación de Archivos realizará las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental del Municipio de Cerritos;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos; y
- VII. Efectuar las Transferencias Primarias y Secundarias de manera correcta y de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos archivísticos.

DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 128. La dirección de recursos humanos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Supervisar continuamente al personal, velando que cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área.
- II. Notificar las decisiones que se tomen en cuanto a la ocupación de plazas vacantes.
- III. Integrar el expediente único de personal por cada trabajador.
- IV. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económicas en apego la normatividad laboral.
- V. Vigilar el cumplimiento de los trabajadores municipales en cuanto a sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- VI. Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, dando solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.

- VII. Vigilar que el trabajador cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- VIII. Realizar programas de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tienen encomendadas y que tengan la oportunidad de crecimiento y desarrollo de manera integral.
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- X. Recibir y canalizar a los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas que solicitan realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales a los departamentos que necesiten de su ayuda.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 129. La Unidad de Transparencia realizará las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en la Plataforma Estatal y en la PNT periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 130. La dirección de comunicación social deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Fortaleciendo: interna y externamente la imagen de la institución.
- II. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración Pública Municipal.
- III. Coordinar encauzar y evaluar las relaciones de la administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales.
- IV. Orientar adecuadamente a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal.
- V. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 131. La coordinación de atención a la juventud realizará las siguientes funciones:

- I. Promover programas Municipales, Estatales y Federales, en beneficio de los jóvenes del Municipio.
- II. Fungir como enlace de programas de desarrollo integral de la juventud con instituciones políticas, educativas, culturales y productivas;
- III. Contactar a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, con el propósito de generar acercamientos y realizar actividades con su plantilla educativa.
- IV. Fomentar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos dirigidos a la juventud del Municipio.
- V. Impulsar y promocionar actividades dirigidas a la juventud en materia de emprendimiento y autoempleo juvenil.
- VI. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre las y los jóvenes.

DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 132. Las funciones principales que deberá atender la instancia municipal de la mujer serán las siguientes:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género mediante planes, y los programas de gobierno del municipio;
- II. Promover la capacitación y actualización de servidoras y servidores públicos
- III. responsables de formular las políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación de procesos de programación presupuestal;
- IV. Brindar orientación y asesoría a mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia o cualquier otra forma de discriminación por razón de género;
- V. Elaborar el programa municipal para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales, y del Estado;

- VII. Promover y concertar acciones apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad entre hombres y mujeres, y
- VIII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades entre los géneros.

DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 133. La oficialía de registro civil deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo y solo asentaran en las actas lo que deba ser declarado en el acto preciso a que ellas se refieren y lo que este expresamente previsto por la ley.
- II. Revisar que se hagan adecuadamente, en el registro civil, de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción, sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio, divorcio, adopción, nulidad de reconocimiento de hijo y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los mexicanos, de actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de los actos del estado civil de los mexicanos efectuados en el extranjero.
- III. Proveer las formas especiales suministradas por la Dirección del Registro Civil, que se denominan "formatos del Registro Civil", las que una vez utilizadas se encuadernan en volúmenes que corresponde al año que se refiere.
- IV. Celebrar matrimonios conforme a los requisitos establecidos por la ley.
- V. Tramitar los requisitos para enmiendas administrativas en la dirección del registro civil.
- VI. Programar registros extemporáneos para niños, adolescentes y adultos mayores.
- VII. Intervenir y dar fe en las actas del Registro Civil, los actos civiles de los particulares interesados o de sus representantes legales, en su caso, las actas deben ser firmadas por este, en el espacio correspondiente en las que además se imprimirá el sello de la Oficialía que corresponda.
- VIII. Comunicar a la Dirección del Registro Civil del Estado en caso de que exista la pérdida o destrucción de algún libro del registro.
- IX. Tener su propio apéndice del archivo el Oficial del Registro Civil, que está integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada. Los documentos del apéndice están relacionados con el acta respectiva al igual que las actas los estarán con estos.
- X. Recibir y entregar documentación mensualmente a las diferentes Instituciones en San Luis Potosí.
- XI. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos exigidos para cada registro e informar para solucionar el problema.

DE LA COORDINACION DE SALUD

Artículo 134. Se establecen como funciones de la dirección de recursos materiales y servicios generales las siguientes:

- I. Realizar Campañas de Salud para la detección de Personas con Hipertensión Arterial.
- II. Realizar campañas de salud para el apoyo con medicamentos a la población con mayor necesidad.
- III. Coordinar junto con SMDIF las campañas y apoyo a la población con medicamentos y servicio médico.
- IV. Realizar campañas de Salud en beneficio a la población cerritense;
- V. Coordinar juntamente con Jurisdicción No IV el apoyo con diversos programas y campañas en materia de salud; y
- VI. Proporcionar servicio a la población con la ambulancia las 24 horas.

DE LA COORDINACION DE TURISMO

Artículo 135. La coordinación de turismo cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y actividades para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- II. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión, como redes sociales.
- III. Promover, eventos y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
- IV. Establecer contacto permanente con el área de comunicación social del H. Ayuntamiento, así como medios de prensa, con el propósito de promover actividades y sitios turísticos del Municipio.
- V. Gestionar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
- VI. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
- VII. Coordinar la operación de los módulos de información turística.
- VIII. Establecer contacto con hoteles, restaurantes y comercios relevantes para la oferta turística en el Municipio.

DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 136. La biblioteca municipal deberá el cumplir con las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- II. Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.

- III. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- IV. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- V. Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
- VI. Gestionar ante las diversas instancias apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca municipal.

DEL ENLACE ATENCION MIGRANTE

Artículo 137. Son funciones a cumplir por el área de enlace atención migrante las siguientes:

- II Son funciones a cumplir por el área de enlace atención migrante las siguientes:
- III Estudiar el impacto del fenómeno migratorio en su municipio, estableciendo al efecto en su Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes;
- IIII Planear acciones de atención a los migrantes de su demarcación;
- IIIV Llevar a cabo por lo menos una vez al año, mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otro estado o país, a fin de conocer de las necesidades de unos y otros;
- IV Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso;
- IVI Brindar asesoría e información en materia de migrantes; y
- VII. Establecer a través de los enlaces designados, comunicación permanente con el Instituto.

DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 138. Se establecen como funciones de la dirección de recursos materiales y servicios generales las siguientes:

- I. Proponer alternativas que propicien el incremento de los ingresos propios a través de una reglamentación vigente para establecer las bases de cobro de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos.
- II. Garantizar que el sistema de recepción y pago de facturas a proveedores, implementado en la Tesorería Municipal se lleve con estricto control eficiente de los pagos y pasivos.
- III. Apoyar en la definición del fondo de inversión para posibles contingencias y pago de imprevistos que no hayan sido considerados en los presupuestos de egresos.
- IV. Elaborar el tabulador de sueldos para los funcionarios con la misma jerarquía y responsabilidad y el catálogo de descripción y perfil de puestos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- V. Proponer un manual y un tabulador de viáticos y pasajes para los funcionarios y empleados de la administración municipal con base en los análisis de mercado de los costos que tienen este tipo de gastos en el mercado, así mismo realizar las actualizaciones necesarias.
- VI. Llevar un control estricto e inteligente de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal, tanto los de Dominio Público, como los de Dominio Privado. Así mismo elaborar los resguardos respectivos y actualizar los inventarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y los lineamientos y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Llevar un riguroso control y eficaz manejo de la deuda pública y privada del Municipio, y de los proveedores de bienes y servicios a la Comunidad, así como, el cuidado riguroso del pago puntual a los servidores públicos municipales.
- VIII. Administración y control de las cuentas del Ayuntamiento
- IX. Revisión y control de los egresos e ingresos generados de manera mensual.

DE LA DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 139. La dirección de recursos financieros cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Elaboración y registro de cheques de pago.
- II. Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual.
- III. Operar los sistemas de ingresos y egresos que para tal efecto se tenga en la Tesorería.
- IV. Apoyar a la Tesorera en la elaboración de los informes contable, financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior del Estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Colaborar en la elaboración de los presupuestos tanto de ingresos como de egresos, así como en las modificaciones o adecuaciones presupuestales que se requiera para que se dé cumplimiento a los requerimientos de los diversos departamentos que conforman la administración municipal.

DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 140. Serán funciones que deberá atender la secretaria particular las siguientes:

- I. Concentrar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- II. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.

- III. Atender a las personas que deseen tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a los departamentos correspondientes y resolviendo en su caso, aquéllas de carácter operativo. Mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al presidente con respecto a ello.
- IV. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma, dar seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- V. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas.
- VI. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- VII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el titular de la secretaría particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas precisamente por él.

DE LA DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO BASANDO EN RESULTADOS

Artículo 141. La dirección de planeación estratégica y presupuesto basado en resultados cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;
- II. Integrarlos programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Controlar la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- IV. Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización, así como asegurar que las atribuciones, reflejen funciones dentro de los manuales de organización;
- V. Dictaminar la viabilidad de los movimientos que soliciten las dependencias para modificar su estructura orgánica, contando para ello con el visto bueno de la o el presidente Municipal;
- VI. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias;
- IX. Impulsar acciones tendentes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Elaborar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones de la administración pública municipal.
- XIV. Fortalecer la comunicación con instituciones federales, estatales y municipales, para aprovechar las ventajas de una cooperación interinstitucional a través de las Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural;
- XV. Participar en la organización de eventos internacionales como misiones comerciales y ferias;
- XVI. Fomentar con carácter prioritario, el establecimiento de programas de intercambio estudiantil y académicos con instituciones extranjeras de prestigio como parte de los acuerdos de hermandad existentes o por establecer;
- XVII. Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la o el presidente Municipal;
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la o el presidente Municipal.

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Artículo 142. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina.
- II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
- III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
- V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.
- VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la Familia.
- VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.
- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.

- XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
- XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
- XIV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.
- XV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.
- XVI. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos.
- XVII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, discapacitados, personas marginadas, entre otros.
- XVIII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.
- XIX. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.
- XX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.
- XXI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXIII. Ejercer originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 143. La Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad, en adelante UBR, contará con servicios de terapia física, consulta médica, psicología y de lenguaje.

Artículo 144. La UBR brindará servicios de lunes a viernes en un horario de las 8:00 am a las 3:00 pm, exceptuando los días de descanso obligatorios señalados en la Ley Federal del Trabajo sábados y domingos. Dichos servicios se proporcionarán a cambio del pago de una cuota de recuperación autorizada por el Manual normativo del CREE, la que se deberá cubrir por parte del usuario contra la prestación del mismo.

Artículo 145. La UBR realizara las siguientes funciones para dar cumplimiento al objetivo general:

- I. Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF y DIF Estatal a través del CREE.
- II. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como de la limitación del daño.
- III. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- IV. Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- V. Canalizar pacientes al CREE., o a otras instituciones cuando así lo requieran.
- VI. Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- VII. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CREE.
- VIII. Determinar el monto y manejar las cuotas de recuperación establecidas.
- IX. Establecer coordinación con otras instituciones afines.
- X. Promover el registro de personas con discapacidad y la creación de asociados y clubes.
- XI. Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como del equipo para que se puedan utilizar en forma adecuada.
- XII. Mantener en óptimas condiciones el quipo y mobiliario entregado en comodato.
- XIII. Promover la capacitación y actualización del personal.
- XIV. Aplicar los programas sustantivos del "Programa de atención a personas con discapacidad" (escuela para padres, detección temprana de procesos discapacitantes, integración educativa, integración a la actividad deportiva).

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Municipio Libre de Cerritos publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de febrero de 2004, así como sus reformas.

ARTÍCULO TERCERO. Los Titulares de los Órganos Auxiliares y de las Áreas contarán con un plazo de 40 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración del manual de organización de su área.

ARTÍCULO CUARTO. Las Comisiones creadas que no tienen en el presente reglamento funciones definidas, contarán con un plazo de 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración del documento que las contenga.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en los estrados del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEXTO. A lo no previsto por el presente Reglamento será remitido a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Dado en el recinto de Palacio Municipal y en sesión ordinaria número 91, del H. Cabildo a los veintiséis días del mes de agosto de 2021.

Lo tendrá por entendido el presidente municipal quien lo hará publicar, circular y obedecer.

LIC MARIA LETICIA VAZQUEZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

LIC. ANAIS MARTINEZ OVALLE
SINDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)

REGIDORES

LIC. EDGAR JOEL ZAPATA GONZALEZ
PRIMER REGIDOR
(RUBRICA)

C.JULIO PEREZ MARTINEZ
SEGUNDO REGIDOR
(RUBRICA)

C. JAIME MONTELONGO ZAPATA
TERCER REGIDOR
(RUBRICA)

C.P. PORFIRIO TURRUBIARTES MUÑOZ
CUARTO REGIDOR
(RUBRICA)

C. ANGEL TORRES FLORES
QUINTO REGIDOR
(RUBRICA)

ING. ALEJANDRA GUERRERO TAPIA
SEXTO REGIDOR
(RUBRICA)

LIC. ASHLEY MARIANA TOBIAS PEREZ
SECRETARIA GENERAL
(RUBRICA)