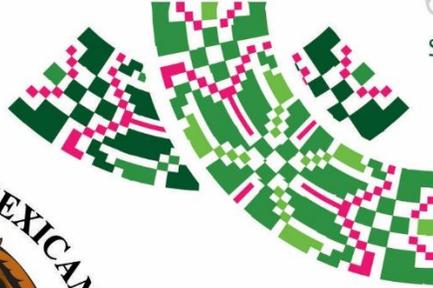


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 30 DE JULIO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
33 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Villa de la Paz, S.L.P.**

Título:

Reglamento Interno.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Encargado del despacho:  
**ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES**

MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

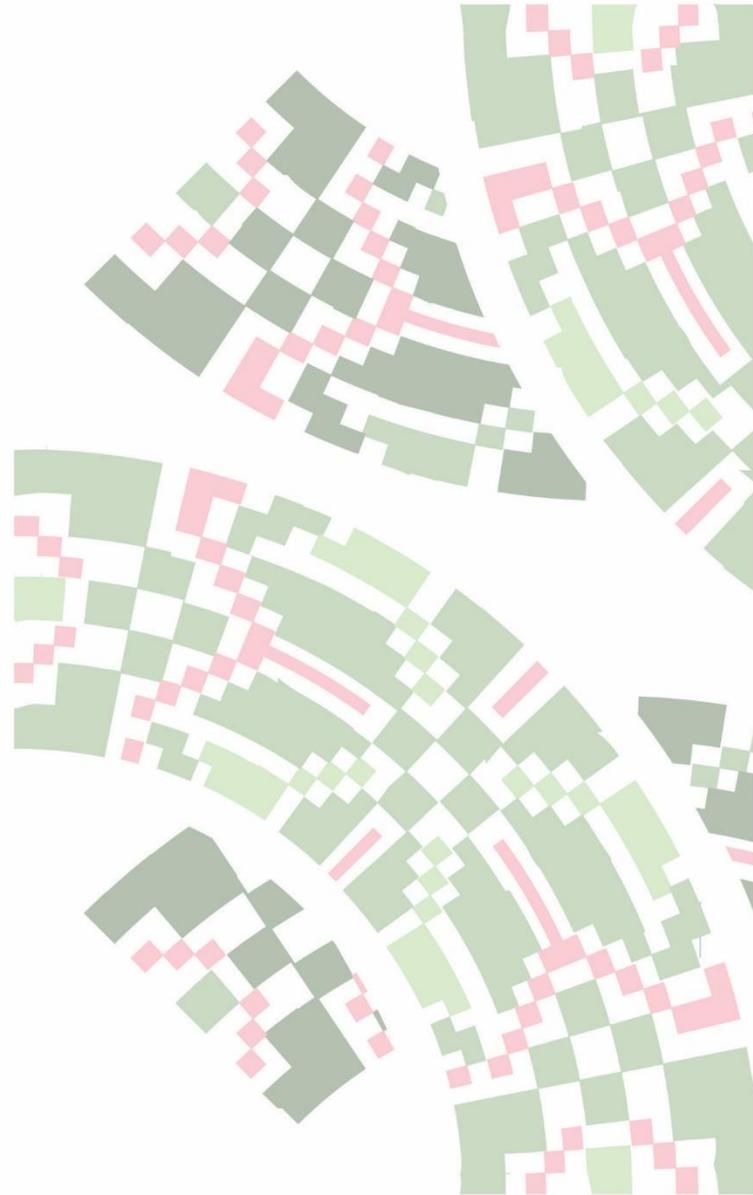
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## **H. Ayuntamiento de Villa de la Paz, S.L.P.**

### **REGLAMENTO INTERNO.**

#### **Exposición de motivos.**

El presente Reglamento Interno del Ayuntamiento para Villa de Paz, S.L.P., es un instrumento fundamental de planeación y organización para impulsar el desarrollo integral del Municipio, a través de sus manuales de organización, así como la estructura orgánica de cada área, siendo indispensable el acomodo jurídico de las disposiciones reglamentarias que sustentan la creación y distribución de las estructuras administrativas municipales, creando dicha normatividad, actualizando los rubros administrativos del Municipio y distribuyendo sus facultades, con ello buscando dotar de visión al gobierno municipal para que cumpla con sus obligaciones contempladas en las Leyes.

El presente Reglamento determina la forma en que se distribuirá la actividad pública municipal, sus funciones y atribuciones en cada uno de los órganos en que se deposita el poder administrativo.

Lo anterior de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y el 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derivado de lo anterior, se procede a emitir el presente:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.**

#### **TÍTULO PRIMERO.**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DEL FUNDAMENTO JURÍDICO Y OBJETO.**

**Artículo 1.-** El marco legal de este Reglamento y conforme a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos a la Constitución General de la República, los Artículos 114, 115 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponde remitirse para la interpretación de las normas que han sido establecidas en el presente.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento y facultades del Ayuntamiento, siendo de observancia de carácter obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Villa de la Paz, S.L.P.

**Artículo 3.-** Este Reglamento constituye la norma Orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Villa de la Paz, S.L.P., como una entidad autónoma y de interés público, esta investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y con libre administración de su hacienda que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propio y ha sido realizado con las facultades que se le otorgan al Ayuntamiento en los Artículos a que hace referencia el Artículo 1 ya señalado.

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

El Ayuntamiento planeará sus actividades en un Plan de Desarrollo Municipal, que deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento. La vigencia del Plan no excederá del periodo constitucional que le corresponde.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento interno se entenderá por:

- I. **Municipio:** El Municipio Libre de Villa de la Paz, S.L.P., es una entidad de carácter público y esta investido de personalidad jurídica, nombre, población, territorio y patrimonio propio autónomo en su régimen interno con libre administración de su hacienda con las atribuciones conforme a las leyes vigentes;
- II. **Gobierno Municipal:** Régimen conformado por un conjunto de órganos ordenados en forma jerárquica, de integración y conformación por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal;
- III. **Ayuntamiento.** Órgano Supremo del Gobierno Municipal de Villa de la Paz, S.L.P. de Elección Popular directa, conformado por un Presidente, Un Síndico Municipal, un regidor de mayoría relativa y hasta seis regidores de representación proporcional;
- IV. **Cabildo. El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;**
- V. **Comisión de Regidores: Grupo de Integrantes del Cabildo, con la encomienda de la vigilancia de algunos de los ramos de la administración Municipal para que de forma directa sean los encargados, y dar continuidad a la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica;**
- VI. **Presidente Municipal: Es el Ejecutivo del Municipio con facultades autónomas que le otorga la Ley Orgánica, así como las que deriven de este Reglamento Interno, encargado de la ejecución de las determinaciones que llegué a tomar el Cabildo, así como la dirección administrativa del Ayuntamiento;**
- VII. **Dirección: Área** de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de un servicio público o actividad del Ayuntamiento;
- VIII. **Administración Municipal. Prestación de Servicios Públicos a cargo de un conjunto de Direcciones, Organismos auxiliares, organismos de participación ciudadana, que ejercen funciones de Administrativas y para el buen gobierno municipal; de funciones y prestación de Servicios Públicos Municipales de acuerdo a la Ley Orgánica;**
- IX. **Ley Orgánica. La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;**
- X. **Reglamento Interno: Este reglamento interno, del Municipio Libre de Villa de la Paz, S.L.P.;**
- XI. **Hacienda Municipal. Conjunto de recursos, participaciones federales, estatales, derechos y demás rubros que el Ayuntamiento recibe atendiendo lo dispuesto de la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente;**
- XII. **Patrimonio Municipal. Todos los Bienes muebles e inmuebles, obligaciones y derechos en propiedad del Municipio, así como productos y beneficios que de estos deriven;**
- XIII. **Bando. Órgano reglamentado con disposición administrativa de observancia general, de origen y organización por la administración Pública Municipal que regula en materia de procedimientos, funciones y servicios Públicos de su competencia;**
- XIV. **Organismo de Participación Ciudadana. Agrupación de personas conformadas para coadyuvar a los fines y funciones del buen gobierno;**
- XV. **Policía Preventiva Municipal. Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando de Presidente Municipal y regulado a partir de este reglamento Interno, Reglamento de Seguridad Pública Municipal con apego a lo estipulado en la Constitución Federal y la Constitución Estatal.**
- XVI. **El presupuesto.** Es el gasto público municipal y comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, gasto social e inversión pública; así como los pagos de pasivos o deuda pública que realice el ayuntamiento.

## **CAPITULO II. DE LA RESIDENCIA.**

**Artículo 6.-** El H. Ayuntamiento del Municipio Villa de la Paz, residirá en la cabecera municipal de Villa de la Paz, S.L.P.

**Artículo 7.-** El H. Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado la autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiere la solicitud.

**Artículo 8.-** El H. Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el Salón de Cabildo ubicado en el interior de la Presidencia Municipal, o en un recinto diferente, el recinto que se declare Oficial para la celebración de sesiones solemnes por parte del Honorable Ayuntamiento será inviolable.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento de Villa de la Paz, S.L.P.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **CAPITULO I. DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 9.-** Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I.** Preservar la dignidad de las personas, sus derechos humanos y garantizar su cumplimiento tal y como lo determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de lo que México sea parte;
- II. Salvarguardar y garantizar la integridad del Municipio;**
- III.** Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de servicios públicos, administrativos y aquellas de carácter general;
- IV.** Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales, y;
- V. Administrar la justicia administrativa en el ámbito de su competencia;**

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento es el Órgano Supremo del Gobierno municipal de elección popular y directa, con duración de tres años, integrado por servidores públicos que cumplen los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, en lo que respecta al Presidente Municipal, Síndico y Regidores, contemplados en los artículos 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí y 117 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**Artículo 11.-** Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables, la ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento que se depositan bajo la dirección del Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable a sus funciones en la Constitución Federal, en la Constitución para el Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí y este Reglamento Interno.

**Artículo 12.-** El Cabildo en materia administrativa ejercerá las atribuciones que le concede la Ley Orgánica mediante la expedición de acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones generales de conformidad con sus atribuciones legales.

**Artículo 13.-** Para la aprobación de acuerdos y resoluciones del Cabildo el procedimiento, es regulado por la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

**Artículo 14.-** El Presidente Municipal girará las instrucciones respectivas a sus órganos auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir para dar cumplimiento a los acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones generales emitidos por Cabildo.

## **CAPÍTULO II. INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento será electo para un periodo de tres años, se instalará en sesión solemne y pública, protestando ante quien designe el Congreso del Estado, en observancia de las disposiciones vigentes en las leyes de la materia y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica, para cuyo 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 declararse recinto oficial y usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicada.
- II.** Para la instalación del Ayuntamiento se requerirá la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos.

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

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

- III.** El Ayuntamiento Saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

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

*“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO”*

(CONTESTANDO “SI PROTESTO”),

*“SI ASÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE”.*

- IV.** Rendida la Protesta de Ley el Presidente Municipal entrante, dará lectura al programa de trabajo que propone realizar en el Ayuntamiento en el periodo de su gestión. De este documento enviará un ejemplar al Ciudadano Gobernador constitucional del Estado.

Al concluir la Ceremonia de toma de protesta y el protocolo que conlleva, el Presidente Municipal, procede a instalar la Primera Sesión del Ayuntamiento bajo el siguiente orden del día:

**Primero.** - Verificación de quórum legal e instalación legal de la Sesión.

**Segundo.** - A propuesta del Presidente Municipal, designará conforme a lo dispuesto en las fracciones, V del artículo 70, y XXIV del inciso C) del artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, a la o el Secretario; a la o el Tesorero; y, en su caso, la o el Oficial Mayor, y delegadas o delegados municipales. En la misma sesión se hará el nombramiento de la o el Contralor Interno, así como a las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

De todo lo anterior se levantará el acta de cabildo, respectiva.



**Tercero.** - Integración de las Comisiones Permanentes del Cabildo.

**Cuarto.** - Asuntos Generales.

**Quinto.** - Clausura de la Sesión.

### **CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.**

**Artículo 16.-** El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

**Artículo 17.-** Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

**Artículo 18.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

**Artículo 19.-** La o el secretario General del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal.

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

**Artículo 20.-** El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de este deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciaran los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

**Artículo 21.-** Una vez realizado el pase de lista por conducto del Secretario del Ayuntamiento verificándose el quórum legal, el Presidente Municipal declarará formalmente instalado el acto, con la cantidad de Regidores y el Síndico presente.

### **CAPÍTULO IV. DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DE 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 este sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente municipal podrá declarar la suspensión de la sesión hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

**Artículo 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 con aliento alcohólico, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

**Artículo 26.-** Si se altera el orden público en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la sesión hasta que se restaure el orden;
- II. **Suspender la sesión en forma definitiva para continuarla de manera secreta; y**

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

## **CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.**

**Artículo 27.-** Por su Naturaleza las sesiones del Cabildo serán:

- I. **Ordinarias.** Se entenderá por estas todas aquellas que se celebran por lo menos una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar asuntos de competencia del Cabildo. El orden de las sesiones ordinarias será el establecido por la ley orgánica y este reglamento interno, dicho orden del día será entregado cuarenta y ocho horas antes de la sesión, debiéndose acompañar en el citatorio correspondiente la documentación de los asuntos que la motiven.
- II. **Extraordinarias.** Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se trataran exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente, así como la documentación de los asuntos que la motiven;
- III. **Solemnes.** Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, por el Ayuntamiento:
  - a. **Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;**
  - b. Aquella en la cual el presidente municipal rinda su informe anual de Gobierno; y
  - c. Aquellas en las cuales se cuente con la visita del C. Presidente de la República, del C. Gobernador de Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal o algún personaje distinguido para el Municipio.

**Artículo 28.-** En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para cada sesión o evento de este orden. Y cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior esta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada o por los mismos miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

**Artículo 29.-** Se podrán llevar a cabo sesiones de Cabildo con el carácter de permanente, siendo aquellas de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, pudiendo declarar los recesos que consideren necesarios.

**Artículo 30.-** Podrán celebrarse sesiones de carácter privado a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, si existiera el requerimiento con los elementos suficientes para ello, a las sesiones privadas solo asistirán los integrantes del Cabildo, Secretario General y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Acusaciones que se llegaran a presentar contra los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se trate de asuntos relativos a responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal;
- II. **Los comunicados que se reciban de índole confidencial;**
- III. Las quejas relativas a los Integrantes del Cabildo en el cumplimiento de sus comisiones;
- IV. **Cuando debiere tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten;**
- V. Cualquier otro que así lo determine el Cabildo.

**Artículo 31.-** Cuando se suspenda una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.



**Artículo 32.-** Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse si no cuando el Presidente Municipal estimé imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de los miembros del Cabildo.

**Artículo 33.-** Cuando se suspenda una sesión del Cabildo, el Secretario deberá hacer constar en el acta la causa de la suspensión.

**Artículo 34.-** Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual debe suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

## **CAPITULO VI. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.**

**Artículo 35.-** Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aun y cuando por algún motivo tengan que abandonar la sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado informará al Presidente Municipal, en el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada esta se le concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a la discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

**Artículo 36.-** Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si estas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, ahí lo determinen por mayoría de votos.

**Artículo 37.-** El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día, pudiendo levantar sus anotaciones respectivas o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico, reproducción o persona si así se autoriza, que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen.

**Artículo 38.-** Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinando por la mayoría de los asistentes.

**Artículo 39.-** Los Regidores y el Síndico podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto y para hacerlo deberá solicitar y obtener el uso de la palabra, moderando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, deberá ser autorizado por mayoría y concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

**Artículo 40.-** 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 41.-** Se retirará de la sala de sesiones aquel miembro del Cabildo que tenga intereses particulares en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación, previo acuerdo por mayoría. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO VII. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.**

**Artículo 42.-** El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación, debiendo tomar nota del resultado de la misma.

**Artículo 43.-** La votación será Económica, nominal y por cédula.

- I. De manera Económica se realiza cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa, en contra o abstención.
- II. De manera Nominal cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno de los integrantes del Cabildo y estos expresaren en voz alta, en "Favor" en "Contra" o "Abstención".
- III. **Por Cédula, entregándose una papeleta a cada integrante del Cabildo y realizan su voto por escrito.**

**Artículo 44.-** Por lo general toda votación será de forma económica a menos que se autorice por mayoría del Cabildo otra forma diferente de las autorizadas en el artículo anterior.

**Artículo 45.-** Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los casos que determina la Ley Orgánica, donde se requieren las dos terceras partes de sus integrantes de forma obligatoria.

**Artículo 46.-** Ningún miembro del Cabildo votara en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o quien fuera Abogado o apoderado.

**Artículo 47.-** En los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo que esté presente en la sesión dejará de emitir su voto, ni tampoco podrá rectificarlo o modificarlo una vez votado el asunto.

**Artículo 48.-** 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 49.-** En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que este ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

**Artículo 50.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se procederá por conducto del Secretario a informar un resumen de los acuerdos emanados en la Sesión, así como el resultado de las votaciones de cada uno.

#### **CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 51.-** Corresponde al Cabildo la derogación o abrogación de los Reglamentos Municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

**Artículo 52.-** Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;**
- II. A los Regidores**
- III. Síndico municipal; y**
- IV. A las Comisiones del Ayuntamiento;**

**Artículo 53.-** Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaria del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas. La propuesta será turnada a la Secretaria del Ayuntamiento para emitir dictamen al respecto, que será dirigido y presentado en Sesión de Cabildo para su análisis y votación en su caso, debiéndose notificar al postulante de la propuesta el resultado de la misma.

**Artículo 54.-** Aprobado que fuera un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará, el Secretario del Ayuntamiento procederá a su certificación y se mandará publicar en el Periódico Oficial del Estado.

#### **CAPÍTULO IX. DE LA CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

**Artículo 55.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la hora y fecha.

## **CAPÍTULO X. DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO.**

**Artículo 56.-** Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

**Artículo 57.-** Las actas consistirán en un extracto de todo lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud, aprobada por el Ayuntamiento, para que se plasme íntegramente alguna intervención o punto respectivo.

**Artículo 58.-** La o el Secretario del Ayuntamiento, presentará para firma el acta de la sesión de Cabildo dentro de los cinco días siguientes a esta.

## **CAPÍTULO XI. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.**

**Artículo 59.-** Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que debe intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario el trámite respectivo.

## **CAPÍTULO XII. DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 60.-** El Cabildo nombrará en su primera sesión las siguientes Comisiones Permanentes, todas ellas conformadas por un presidente, un secretario y un vocal, pudiendo recaer en un integrante del Cabildo varias de estas comisiones, y que son las siguientes:

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

**Artículo 61.-** Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes por acuerdo de la mayoría de sus integrantes y crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

**Artículo 62.-** Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**Artículo 63.-** Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernamentales y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada.

**Artículo 64.-** Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, los acuerdos derivados de estos se asentarán en un Acta de trabajo de las Comisiones y se presentará en Sesión de Cabildo para deliberación final.

**Artículo 65.-** Se podrán formar Comisiones de Protocolo y Cortesía por acuerdo de Cabildo, con la finalidad de fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

**Artículo 66.-** Los miembros de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información;
- II. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que estos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento;
- III. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, informes sobre el resultado de sus Comisiones de forma bimestral;
- IV. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos auxiliares del Presidente; y
- V. Las demás que así se determinen por la Ley Orgánica.

## TÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

### CAPÍTULO I. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 67.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

**a) En materia de Planeación:**

- I. Constituir a través de la dependencia correspondiente el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo; **I BIS.** Constituir el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, cuyas funciones y organización se establecerán en su reglamento;
- II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;
- III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;



- IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;
- V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;
- VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;
- IX. Contar con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;
- X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;
- XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;
- XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;**
- XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y
- XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

**b) En materia Normativa:**

- I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;
- II. **Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;**

- III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;**
- IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;**
- V.** Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a la Ley orgánica;
- VI.** Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables;
- VII.** Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;
- VIII.** Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;
- IX.** Aprobar a más tardar el treinta de diciembre de cada año, el presupuesto anual de egresos que regirá el ejercicio fiscal inmediato posterior, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que presente el tesorero del ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.  
  
Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.  
  
Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X.** Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XI.** Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;
- XII.** Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, de conformidad con el artículo 13 fracción VI, de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y
- XIII.** Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentre limpio, debidamente delimitados y cercados.
- XIV.** Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

**c) En materia Operativa:**

- I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- II. Nombrar, a propuesta de la o el Presidente Municipal, a la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Contralor Interno y, en su caso, a la o el Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta de la o el presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. La o el Contralor Interno Municipal y las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, serán designados de conformidad con la fracción V del artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría.

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo de la o el Secretario; la o el Tesorero; la o el Oficial Mayor; la o el Contralor Interno, o las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, la o el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo, a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

- III. Acordar, con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;
- IV. **Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;**
- V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;
- VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;
- VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;
- VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.
- IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;
- X. **Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;**
- XI. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;
- XII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;



- XIII.** Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XIV.** Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;
- XV.** Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;
- XVI.** Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;
- XVII.** Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;
- XVIII.** Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;
- XIX.** Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;
- XX.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;
- XXI.** Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;
- XXII.** Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación;
- XXIII.** Coordinarse con el Instituto de Fiscalización del Estado, con el objeto de que los contralores municipales reciban capacitación y certificación en las materias específicas de fiscalización y vigilancia, relativas a sus funciones, y
- XXIV.** Integrar los comités que le correspondan por indicaciones de la Ley, en coordinación con el Instituto de Fiscalización del Estado, la Contraloría General en el Estado, y demás órganos de gobierno Federal y Estatal, o en su caso, proveer y revisar que los demás órganos centrales integren los que les correspondan dentro de sus facultades.
- XXV.** Las demás que señalen las Leyes y los ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**Artículo 68.-** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de la o el Secretario, de la o el Tesorero, de la o el Contralor, de las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, de la o el Oficial Mayor, y las delegadas o delegados, en su caso.

La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.

En el nombramiento de la o el secretario; la o el tesorero; la o el contralor interno; la o el oficial mayor; delegadas o delegados, en su caso, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 77, 80, 83, 85 BIS, y 95, respectivamente, de la Ley Orgánica.

- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.  

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. **Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;**
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;



- XIV.** Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV.** Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI.** Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII.** Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII.** Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX.** Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;**
- XXI.** Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII.** Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV.** Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI.** Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII.** Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII.** Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX.** Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- XXX.** Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI.** Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;



- XXXII.** Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII.** Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV.** Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV.** Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI.** Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII.** En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega- recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta EL Instituto de Fiscalización del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- XXXIX.** Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;
- XL.** Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
- XLI.** Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y
- XLII.** Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 69.-** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

**I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y**

En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide, o rechace.

**Artículo 70.-** El Presidente Municipal estará impedido para realizar las actividades o actos que están contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

**CAPÍTULO III.  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.**

**Artículo 71.-** Los regidores tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;**
- II.** Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;

- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista por la Ley Orgánica;
- VI. **Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;**
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Instituto de Fiscalización del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. **Las demás que les otorguen la Ley orgánica, las demás Leyes y los reglamentos aplicables.**

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL.**

**Artículo 72.-** El Síndico tendrán las facultades siguientes:

- I. **La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;**
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rijan la materia en cuyo procedimiento comparezca;
- III. **Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;**
- IV. **Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;**
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;**
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;**
- XI.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Instituto de Fiscalización del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
- XII.** Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XIII.** Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

**Artículo 73.-** El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

### **TÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

#### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

**Artículo 74.-** Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, estableciendo y distribuyendo las facultades de la administración pública centralizada municipal, misma que está a cargo de la secretaria general del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría Interna Municipal, las Unidades, investigadora y substanciadora de la Contraloría interna, ocupados por el personal electo bajo lo establecido en el numeral 19 párrafos segundo y tercero de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado.

De la misma forma el Presidente municipal llevará la administración desconcentrada en el municipio pudiendo crear y auxiliarse de los organismos en forma de Direcciones, coordinaciones, enlaces e instancias, con el fin de cumplir los fines de la Administración pública municipal.

#### **CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**Artículo 75.-** La Secretaría General del Ayuntamiento será un órgano centralizado municipal, que tiene como objeto el despacho de los asuntos municipales y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado.

**Artículo 76.-** La o el Secretario General tendrá las siguientes facultades:

- I.** Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III.** Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Síndico Municipal, según corresponda;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.**

### **CAPÍTULO III. DE LA O EL TESORERO.**

**Artículo 77.-** Son facultades de la o el Tesorero municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.

Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;

- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA O EL CONTRALOR INTERNO.**

**Artículo 78.** - Son facultades de la o el Contralor interno municipal las siguientes:

- 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 el Instituto de Fiscalización del Estado, 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 el Instituto de Fiscalización 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 derivada 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 el Instituto de Fiscalización 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 e Instituto de Fiscalización 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 jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- 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 el órgano competente 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;
- XXXIX.** Recibir capacitación y certificaciones del Instituto de Fiscalización del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de la Ley Orgánica, y
- XL.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO V. DE LAS UNIDADES, INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA.**

**Artículo 79.** - La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir del titular de Contraloría Interna Municipal, las Entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III.** Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;
- IV.** Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.
- V.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI.** Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII.** Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;
- VIII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX.** Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales.
- X.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XI.** Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- XII.** Remitir a la Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIV.** Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XV.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoría Superior de la Federación, Estatal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;



- XVII.** Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;
- XVIII.** Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- XIX.** Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- XX.** Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;
- XXI.** Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 80.** - La Autoridad substanciadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones en materia de faltas administrativas no graves:

- I.** Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III.** Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV.** Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V.** Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII.** Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX.** Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- X.** Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.
- XII.** Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

**Artículo 81** - La Autoridad substanciadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones en materia de faltas administrativas graves:

- I.** Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

- III. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío.
- VIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- IX. Certificar copias previo cotejo se sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.
- X. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

#### TITULO IV.

##### CAPÍTULO I.

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA. GENERALIDADES.

**Artículo 82.** - Todos los directores y en general los titulares de los Órganos de la Administración Municipal, una vez que hayan sido designados mediante nombramiento por el Presidente Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley Orgánica, Reglamentos Vigentes y todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Proporcionar al Presidente Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- II. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado; y
- III. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja de la ciudadanía en caso de irregularidades en la prestación de los servicios públicos, informando al particular sobre el seguimiento de la queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias, constancias, búsqueda de datos e informes de naturaleza similar, previo pago de derechos correspondientes, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente.

**Artículo 83.** - Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas facultades que sean necesarias para el cumplimiento de su encomienda.

##### CAPÍTULO II.

#### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

**Artículo 84.** - Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, previo a tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**Artículo 85.** - 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 de su cargo y responsabilidad:

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

- II. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida;
- III. 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;
- IV. 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.

**Artículo 86.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

**Artículo 87. -** El régimen interno de las áreas se regulará por este Reglamento y por los manuales específicos de cada una.

**Artículo 88.-** 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. El manual de organización específico tendrá las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las áreas las cuales deberán estar contenidas en el manual respectivo, que para efecto elabore el titular de cada una de ellas, debiendo ser revisado y aprobado por el Secretario General del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III. DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 89.-** El Presidente Municipal tiene la facultad de crear, modificar o suprimir las direcciones, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

**Artículo 90.-** La Administración Municipal para la prestación de sus servicios y el adecuado desempeño de las funciones de su actividad cuenta con las siguientes Direcciones y Áreas:

#### **I.- Centralizados.**

1. Secretaría General.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Interna municipal.
4. Unidad Investigadora de la Contraloría Interna.
5. Unidad Substanciadora de la Contraloría Interna.

#### **II.- Direcciones:**

1. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
2. Dirección de Sistema Municipal DIF
3. Dirección de Seguridad Pública.
4. Dirección de Agua Potable.
5. Dirección de Catastro.
6. Dirección de Archivo Municipal
7. Dirección de Servicios Públicos Primarios.

#### **III. Oficialías.**

1. Oficialía del Registro Civil.

**IV. Coordinaciones.**

1. Coordinación de Desarrollo Social.
2. Coordinación de Desarrollo Rural

**V. Unidades.**

1. Unidad de Transparencia

**VI.-Áreas Administrativas**

1. Secretaria Particular
2. Centro Cultural
3. Biblioteca.

**Artículo 91.-** Cada dirección deberá tener actualizados los reglamentos, catálogos de servicios, los manuales de procedimientos y lineamientos aplicables a sus facultades, mismos que serán presentados a cabildo para su aprobación y en su caso, para el conocimiento de su contenido, y así se envíe para ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, o en su caso, la gaceta municipal bajo los criterios del reglamento de la misma.

**CAPÍTULO IV.  
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES.**

**Artículo 92.-** Son Organismos Auxiliares Municipales aquellos Organismos Descentralizados, creados por Ley o por Acuerdo de Cabildo, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, para el ejercicio de las funciones que se les han encomendado y que tienen 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.

**Artículo 93.-** Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, su propio reglamento y las demás leyes y reglamentos aplicables.

**TÍTULO V.  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 94.-** 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 las Leyes en la materia, reglamentos o acuerdo de creación del organismo.

**Artículo 95.-** En los comités vecinales o de obras o cualquier otro organismo de esta naturaleza, podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente o en las formas que determine el Ayuntamiento.

**TÍTULO VI.  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO.**

**CAPÍTULO ÚNICO.**

**Artículo 96.-** Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con los que al efecto señalan las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos órdenes de gobierno involucrados.

**Artículo 97.-** 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 VII. DEL CRONISTA MUNICIPAL

**Artículo 98.-** El Presidente Municipal, propondrá al Cabildo la designación de la persona que ocupe el cargo de Cronista Municipal.

**Artículo 99.-** El nombramiento de cronista municipal, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad. Este nombramiento podrá ser ejercido durante tres años según se trate, o hasta los noventa años de edad del Cronista Municipal, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;**
- II. Actualización de la monografía del municipio;**
- III.** Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;**
- V.** Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor,**
- VII.** Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista municipal, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, según se trate.

**Artículo 100.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el cronista municipal, contará dentro del ayuntamiento con las herramientas básicas para el desempeño de las mismas, así como con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

El cronista municipal, percibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, la cual deberá ser directamente proporcional a sus responsabilidades.

Son funciones y atribuciones del cronista municipal, las siguientes:

- I.** Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II.** Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III.** Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- IV.** Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V.** Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI.** Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y
- VII.** Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.



**TÍTULO VIII.  
DE LA GACETA MUNICIPAL**

**Artículo 101.-** En el municipio existirá para la publicación de su reglamentación interna una gaceta municipal que se regirá, por el reglamento municipal de dicha gaceta.

**TÍTULO IX.  
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 102.-** Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en el presente Reglamento, podrán interponer en su favor los recursos que establezca el Código de Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

**TRANSITORIOS:**

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

**Segundo.** - Se derogan las disposiciones y reglamentos que se opongan al presente reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de la Paz, S.L.P., el día 19 del mes de Junio del año 2024

**ATENTAMENTE.**

**L.A.E. JORGE ARMANDO TORRES MARTÍNEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.  
(Rúbrica)

**LIC. FRANCISCO JAVIER MEDRANO ÁLVAREZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.  
(Rúbrica)

**LIC. JOSE ALFREDO VELÁZQUEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA GENERAL DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.  
(Rúbrica)

**C. IRMA ALVARADO SILVA**  
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA  
(Rúbrica)

**C. AURORA CASTILLO SIAS**  
PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. JOSE LUIS GUADIANA ORTIZ**  
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. MA. ISABEL CERDA RAMOS**  
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. RICARDO MICHEL VEGA ESTRADA**  
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. MARIA IRENE VARGAS GÓMEZ**  
QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)