

**AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 14 DE MARZO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
43 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Publicación a cargo de:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

por conducto de la

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



POTOSÍ

PARA LOS POTOSINOS





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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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).

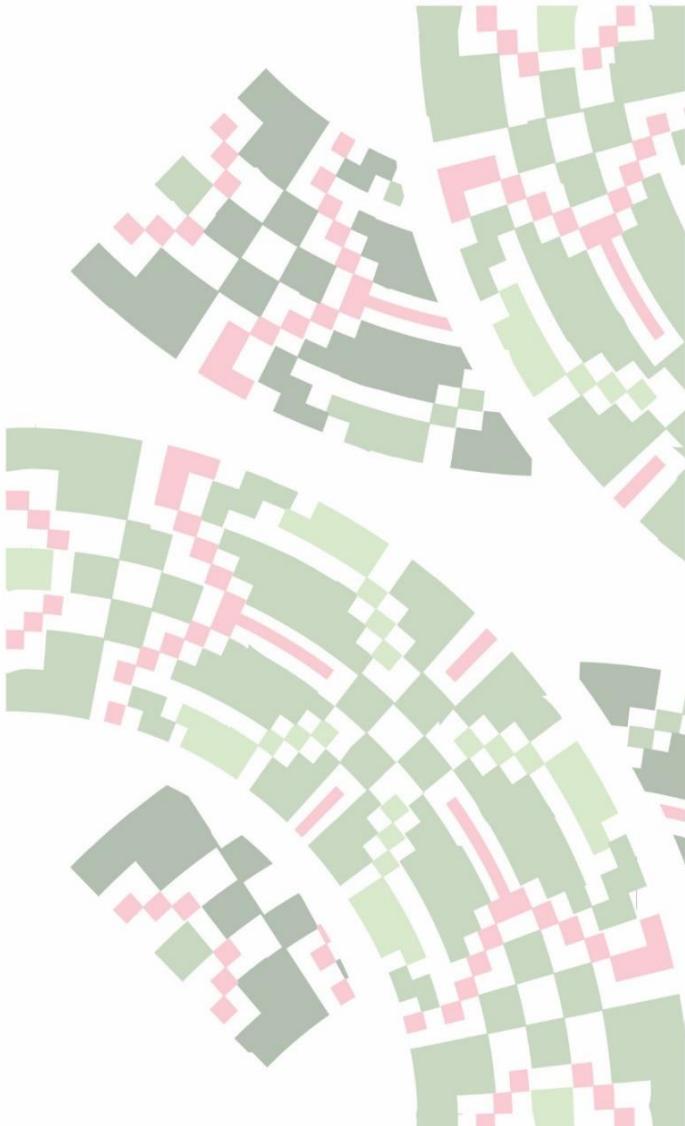
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿Donde 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/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Partiendo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, y posteriormente la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, reconoce a los Municipios como entes Gubernamentales, estos cambios han permitido que cada ente mejoré la forma de Gobierno. El municipio de Villa Juárez no ha sido la excepción para establecer los lineamientos que permitan una mejor administración y prestación de servicios.

Es por ello y con el objetivo de optimizar y eficientizar los recursos de nuestro municipio, así como en el cumplimiento de las labores, se realizan algunas actualizaciones en la estructura orgánica del municipio, y complementa las tareas de rediseño institucional

El presente documento, regula y establece la Estructura Orgánica del Municipio en cuanto al funcionamiento de las distintas áreas administrativas que la comprenden. En la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, define para los ayuntamientos áreas como lo son Secretaría General, Tesorería, y Contraloría Interna, pero es importante, definir con claridad todas las áreas que integran la administración pública municipal, designando atribuciones y obligaciones para un mejor funcionamiento en beneficio de la ciudadanía.

Este reglamento pretende que se integren todas aquellas áreas y funciones que no se encuentran bajo las Leyes Estatales u ordenamientos regionales y afines. Y con ello se administre de mejor manera las funciones de la administración pública.

Es por todo lo anterior expuesto y fundado el Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P. en Sesión de Cabildo de fecha 07 de diciembre de 2022 tiene a bien expedir y aprobar el Presente Ordenamiento:

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

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTICULO 1. El presente reglamento es de interés público, administrativo, y obligatorio en el Municipio de Villa Juárez, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno del Ayuntamiento.

ARTICULO 2. El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 114 de Constitución Política del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 3. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, y como titular de la función ejecutiva, le corresponde la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

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

ARTÍCULO 5. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas dependencias de la administración, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales y la creación, fusión, modificación o supresión organismos descentralizados.

ARTÍCULO 6. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 7. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- II. Administración Pública Municipal: La estructura compuesta por los órganos, instituciones, autoridades y dependencias administrativas que, en conjunto, llevan a cabo la función ejecutiva del gobierno municipal, a las cuales competen la ejecución, evaluación y control de las políticas y los servicios públicos municipales.

- III. Ámbito de competencia exclusiva. El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en los que no se oponga a este reglamento.
- IV. Cabildo. Reunión del Ayuntamiento en la que como cuerpo colegiado se analizan y toman decisiones.
- V. Constitución Estatal. La constitución política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- VI. Gobierno Estatal. El gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- VII. Gobierno Municipal. Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal.
- VIII. Hacienda Municipal. Conjunto de recursos y derechos del municipio.
- IX. Municipio. El Municipio de Villa Juárez, San Luis Potosí como entidad jurídica de carácter público, dotada de personalidad y patrimonios propios, autónoma en su régimen interior, con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y de la ley;
- X. Organismo de Participación Ciudadana. Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualquiera que sea su nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; conforme lo establezca el reglamento respectivo.
- XI. Organismo Auxiliar Municipal. Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
- XII. Patrimonio Municipal. Conjunto de bienes, muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera conforme a la ley, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del Estado establezca a su favor.
- XIII. Presidente Municipal. Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica.

ARTÍCULO 8. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, tanto los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P., como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, además de los particulares e Instituciones Públicas que tengan relación con los mismos.

ARTÍCULO 9. Las dependencias que integren la Administración Pública Municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.

ARTÍCULO 10. Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

TÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO. DEL CABILDO

ARTÍCULO 11. El Cabildo es el órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un presidente, un síndico, un regidor de mayoría relativa y cinco regidores de representación proporcional.

ARTÍCULO 12. Compete al Cabildo la definición de las Políticas Generales del Gobierno Municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 13. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 14. El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 15. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y por el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario General del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPITULO SEGUNDO. DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 17. El Secretario General del H. Ayuntamiento saliente, convocará a los miembros del H. Ayuntamiento entrante, para la Sesión Solemne de instalación y Primera Ordinaria, en los términos descritos en este Reglamento.

ARTÍCULO 18. El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, el día uno de octubre del año de su elección con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I. El presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas.
- II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva.
- V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes: "Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento interno del Ayuntamiento y administración pública municipal Villa Juárez, S.L.P., y las demás disposiciones legales que de ellos emanen y desempeñar fielmente con honradez y eficiencia los cargos que el pueblo de este municipio les ha conferido." (si protesto), si así no lo hicieran que el pueblo se los demande.
- VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación, se clausurará la sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.
- VII. Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordado los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:
 - a) Lista de asistencia.
 - b) Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.
 - c) El presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo.
 - d) Designación en los términos de la Ley Orgánica los miembros del Cabildo de los CC. Secretario, Tesorero, Contralor Interno y así como los titulares de las unidades investigadora y sustanciadora de la contraloría, titular de la Instancia Municipal de la Mujer, así como toma de protesta de los funcionarios designados.
 - e) Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.
 - f) Clausura.



CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO

ARTÍCULO 19. En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 20. 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 21. El Secretario del Ayuntamiento fungirá como moderador de las sesiones de cabildo, implementando para tal efecto tres intervenciones a favor y tres en contra de la propuesta analizada, por un tiempo de hasta cinco minutos cada una; las alusiones personales serán contabilizadas como una intervención. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 22. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTÍCULO 23. El Secretario del Ayuntamiento procederá enseguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 24 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

ARTÍCULO 24. Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25. El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero, Contralor Interno, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal, deberán asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO. DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 26. 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 27. Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 28. 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 cominado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

ARTÍCULO 29. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

ARTÍCULO 30. Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal instruirá al Secretario del Ayuntamiento para que, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración pueda tomar las siguientes medidas:

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



CAPÍTULO SEXTO. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 31. Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, serán públicas, permitiéndose el libre acceso al público y a los servidores públicos del ayuntamiento, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 32. Las sesiones podrán convocarse previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.

ARTÍCULO 33. Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren, y que serán dos al mes, para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria la cual incluirá el orden del día, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 34. Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto, un plazo de 48 horas a partir de la solicitud. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes recibidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 35. El Secretario del Ayuntamiento podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que competan conocer al Cabildo para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente a los miembros del H. Cabildo para su análisis.

ARTÍCULO 36. Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo 34 de este Reglamento. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos a las sesiones, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

ARTÍCULO 37. El dictamen que se emita, únicamente respecto a los estados financieros por parte de la Tesorería Municipal, podrá ser circulado a los miembros del H. Ayuntamiento hasta 24 horas antes de la celebración de la Sesión, sin perjuicio que durante el plazo que establece el Artículo 34 de este Reglamento, se haya solicitado su agenda.

ARTÍCULO 38. Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo emitir convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que el Presidente Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual por conducto del Secretario del Ayuntamiento podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse que todos los miembros del H. Ayuntamiento hayan sido convocados.

ARTÍCULO 39. Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita de representantes de los poderes del Estado, de la federación o personalidades distinguidas.
- IV. Aquellas que el Ayuntamiento determine

ARTÍCULO 40. Cuando se reciba la visita de alguna de las personalidades señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo por el Presidente Municipal, siempre y cuando los elegidos acepten la encomienda. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

ARTÍCULO 41. Las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnies podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, previo acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

ARTÍCULO 42. Únicamente podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, o bien cuando:

- I. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- III. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- IV. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- V. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VI. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.
- VII. Cuando se tenga algún requerimiento por parte de autoridad judicial, que deba tratarse con secrecía para no obstaculizar la prosecución legal del asunto.
- VIII. En el caso que señala el artículo 30 fracción II de este Reglamento.

ARTÍCULO 43. A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar. El acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autentificada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

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

ARTÍCULO 44. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 45. Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión a la brevedad posible.

ARTÍCULO 46. Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 47. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 48. Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 49. 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, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala. El secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo.

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.



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

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

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

ARTÍCULO 50. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría simple de votos o se esté en algunos de los supuestos que establece el artículo 42 de este Reglamento.

ARTÍCULO 51. El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la conducción y moderación de las Sesiones y levantará, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción, con la finalidad de obtener la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de los acuerdos respectivos.

ARTÍCULO 52. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría simple de los asistentes.

ARTÍCULO 53. Los Regidores y Síndico podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, en los términos de lo dispuesto en el artículo 21 de este reglamento; una vez agotadas las intervenciones y si hubiere interés de alguno de los miembros del cabildo de ampliar el debate, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndico, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

ARTÍCULO 54. 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 55. Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el miembro del H. Cabildo que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO NOVENO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 56. El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

ARTÍCULO 57. La votación podrá ser:

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

ARTÍCULO 58. Por lo general toda votación será Económica; Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cedular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría simple del Cabildo.

ARTÍCULO 59. Para la celebración de la votación en forma cedular se nombrarán un escrutador de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

ARTÍCULO 60. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de los miembros del Cabildo:

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

ARTÍCULO 61. Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea Abogado o apoderado, o quien, habiendo dejado de serlo, no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva. En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo. Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su trascipción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 62. Cuando una votación resulte empata, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

ARTÍCULO 63. En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que puede ser diferente al emitido en Primer Término, el cual se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

ARTÍCULO 64. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO DÉCIMO. **EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 65. Corresponde al Cabildo aprobar los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de Gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, y e, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

ARTÍCULO 66. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndico Municipales;
- III. A las Comisiones del Ayuntamiento;
- IV. Al Tesorero, Contralor Interno y demás Directores del H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- V. A los Ciudadanos vecinos del Municipio;

ARTÍCULO 67. Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

ARTÍCULO 68. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



ARTÍCULO 69. Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no podrá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos tres meses desde el acuerdo de la negativa.

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

ARTÍCULO 70. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutario del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71. Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

ARTÍCULO 72. Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

ARTÍCULO 73. A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas, en la última sesión de Cabildo se aprobarán las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

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

ARTÍCULO 74. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario General dar el trámite respectivo.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 75. En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- I. Agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Alumbrado y obras públicas;
- III. Comercio, anuncios y espectáculos;
- IV. Cultura, recreación, deporte y juventud;
- V. Derechos humanos y participación ciudadana;
- VI. Desarrollo rural y asuntos indígenas;
- VII. Desarrollo y equipamiento urbano;
- VIII. Ecología;
- IX. Educación pública y bibliotecas;
- X. Gobernación;
- XI. Hacienda municipal;
- XII. Mercado(s) y rastro(s);



- XIII. Policía preventiva, vialidad y transporte;
- XIV. Salud pública, grupos vulnerables y asistencia social;
- XV. Servicios;
- XVI. Vigilancia y
- XVII. Transparencia y acceso a la información

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

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

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

ARTÍCULO 76. El Cabildo podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos. La creación de las comisiones Permanentess, deberá de quedar asentada en acta de cabildo. Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

ARTÍCULO 77. Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

ARTÍCULO 78. Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 79. Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas. Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por la Comisión.

ARTÍCULO 80. Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto. Se abstendrá de votar el miembro de la comisión en los que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea Abogado o apoderado, o quien, habiendo dejado de serlo, no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 81. Se reunirán las Comisiones Permanentess del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

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

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



- d. Discusión y en su caso aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;
- e. Asuntos generales, y
- f. Clausura.

ARTÍCULO 82. Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 83. Una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, el Presidente de la Comisión podrá emitir una segunda convocatoria, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

ARTÍCULO 84. En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante. En el caso de que un miembro del ayuntamiento forme parte de dos o más comisiones que trabajen conjuntamente, su asistencia se anotará por separado por cada una de esas comisiones, consecuentemente, en la votación respectiva su voto se tomará en cuenta tantas veces como comisiones integre.

ARTÍCULO 85. Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, los cuales, una vez transcurridos, se señalará en la minuta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes. Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 86. Las reuniones de comisiones serán públicas salvo acuerdo de mayoría simple de los presentes, o si se altera el orden en el interior del recinto en que sesionen.

ARTÍCULO 87. Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones debidamente justificada y acreditada. En caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados. Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria. El lugar siempre será ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 88. Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación debidamente acreditada y presentada previamente por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de dicha Comisión si la causa invocada por el ausente, se acredita o no como justificada; asimismo, deberá hacer del conocimiento del Cabildo cuando un miembro cause baja por motivo de inasistencias, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

ARTÍCULO 89. Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

ARTÍCULO 90. Los acuerdos se asentarán en un libro de minutos que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutos, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión. Los dictámenes contendrán; la fecha en que fue turnado el asunto materia del dictamen; las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y el proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 91. Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

Del Presidente de Comisiones:

1. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de la semana siguiente a la constitución de la misma;
2. Presidir las sesiones de la comisión;

3. Convocar a las sesiones de la comisión;
4. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión y anexarla a la Convocatoria de la misma;
5. Emitir voto de calidad en caso de empate;
6. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
7. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la comisión, y en caso de que algún miembro falte a las sesiones por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente por escrito, deberá informar al Cabildo para que éste proceda conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Villa Juárez;
8. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión. En caso de que las comisiones trabajen en forma conjunta, el cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

b) Del secretario de Comisiones Permanentes

1. Convocar a los miembros de la comisión en ausencia del presidente,
 2. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
 3. Suplir en sus funciones al presidente, cuando éste no pueda estar presente en la sesión, y
 4. En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.
- I. En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
 - II. Los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentess en que decidan formar parte, observando lo dispuesto en el artículo 76 de este ordenamiento.
 - III. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
 - IV. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información.
 - V. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.
 - VI. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
 - VII. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente.
 - VIII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requiera.
 - IX. En el caso de los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida.

**TITULO SEGUNDO.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 92. El presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:



- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.
- VII. Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.
- VIII. Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas. n. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XIV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XV. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.
- XVI. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
- XVII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XIX. Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 93. Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

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

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 94. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II. Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.



- III. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- V. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.
- VI. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VII. Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.
- IX. Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- X. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- XI. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XII. Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XIII. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.
- XIV. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.
- XV. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
- XVI. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
- XVII. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- XVIII. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 21 del presente reglamento.
- XIX. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales; y
- XXI. Las demás que le conceda el Cabildo.

**CAPITULO CUARTO.
DE LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO**

ARTÍCULO 95. En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de sesenta días naturales, será suplido por el Primer Regidor, y en ausencia o declinación expresa de éste, por los que le sigan en orden numérico.



ARTÍCULO 96. En las ausencias temporales que excedan de sesenta días naturales, o ante la falta definitiva del Presidente Municipal, el Ayuntamiento designará de entre sus miembros a un interino o un sustituto, según sea el caso.

ARTÍCULO 97. Las solicitudes de licencia que presente el Presidente Municipal se harán por escrito; las que sean para ausentarse por más de diez días naturales del cargo, sólo se concederán por causa debidamente justificada y con la votación calificada de los miembros del Ayuntamiento. En todos los casos las licencias deberán precisar su duración.

ARTÍCULO 98. Los regidores y los síndicos no se suplirán cuando se trate de faltas menores a los diez días naturales y mientras no se afecte el número necesario para la integración del quórum en el Cabildo.

ARTÍCULO 99. Cuando el número de miembros no sea suficiente para la integración del quórum, o la falta excediera del plazo indicado en el artículo anterior, se llamará a los suplentes respectivos quienes rendirán protesta antes de asumir el cargo.

ARTÍCULO 100. En faltas menores de diez días naturales de Regidores o Síndico se requerirá autorización del Presidente Municipal. Las licencias temporales que excedan de este término serán puestas a la consideración del Cabildo quien resolverá lo conducente. Cuando cualquier miembro del cabildo presida una Comisión del Ayuntamiento, será obligatorio para que se conceda la licencia, rendir un informe pormenorizado por escrito de su gestión, ante el Cabildo, debiendo hacer entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones, para su autorización. Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por las Comisiones.

TÍTULO TERCERO. INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO

CAPITULO PRIMERO. DEL GABINETE MUNICIPAL

ARTÍCULO 101. El Gabinete Municipal lo conforman:

- I. El Secretario General,
- II. El Tesorero y;
- III. El Contralor Interno.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 102. Sin perjuicio de las facultades que le otorgan y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, el Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Ordenar, dirigir y coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal de Villa Juárez.
- II. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- III. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- IV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomienda.
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VI. Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como secretario de actas y ser el conductor para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.



- VIII. Promover las iniciativas de nuevos reglamentos y bandos, proyectos de reforma a la legislación municipal, así como a leyes estatales y federales, supervisar su redacción y análisis y presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que correspondan, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe.
- X. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal
- XI. En ausencia del Presidente Municipal, atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.
- XII. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.
- XIII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al presidente Municipal, para acordar su trámite.
- XIV. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Juarez, S.L.P., en vigor.
- XV. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVI. Brindar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias municipales según lo señala la Ley Orgánica.
- XVII. 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
- XVIII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento a su cargo.
- XIX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que resulten a su criterio necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable

ARTICULO 103. En las ausencias del presidente Municipal, el secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO

ARTICULO 104. Sin perjuicio de las facultades que le otorgan y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, el Tesorero del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Presentar a más tardar el día 10 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;

- IV. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio.
- V. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública.
- VI. Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, de conformidad con las necesidades de crecimiento del Municipio y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo
- VII. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- VIII. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal.
- IX. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- X. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;
- XI. Hacer junto con el Síndico Municipal y el secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XIII. Establecer el mecanismo de pago para los empleados del Municipio.
- XIV. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento.
- XV. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de las direcciones de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos.
- XVI. Implementar estrategias de recaudación innovadoras.
- XVII. Realizar la aplicación de los recursos públicos municipales bajo su cuidado con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad.
- XVIII. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía.
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 105. El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTICULO 106. El Contralor Interno Municipal, sin menoscabo de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás legislación vigente, tendrá las siguientes funciones en la Administración Pública Municipal:

- I. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- II. Vigilar que los ejercicios de las funciones de las direcciones de la Administración Pública Municipal se lleven a cabo con estricto apego a la legislación vigente. I
- III. Colaborar con la Secretaría General, en la planeación, programación y organización del sistema de control y evaluación municipal.
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal.
- V. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales, asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.



- VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. 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;
- VIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado
- IX. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- X. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado.
- XI. Aplicar sanciones disciplinarias por acuerdo de Cabildo.
- XII. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- XIII. Verificar y comprobar las cuentas y manejos que los funcionarios y servidores públicos rindan y realicen en el ejercicio de sus respectivas funciones, siempre en observancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.
- XIV. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- XVI. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- XVII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.
- XVIII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- XXII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

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

**CAPITULO PRIMERO.
DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 107. El presidente municipal, es la (o el) titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las dependencias, Áreas administrativas y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio del estado de San Luis Potosí, en este reglamento Interior del H. Ayuntamiento, y en las demás disposiciones



jurídicas vigentes en el Municipio , sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales, el Ayuntamiento puede crear otras Direcciones, Departamentos, Unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

ARTÍCULO 108. Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que ríjan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

ARTÍCULO 109. Los titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir informes cada vez que lo solicite al Presidente Municipal, de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal; y
- V. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Juárez, S.L.P., en vigor

ARTÍCULO 110. El presidente municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones, de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Presidencia
- II. Secretaría General
- III. Coordinación de Archivo Municipal
- IV. Biblioteca Municipal
- V. Contraloría Interna
- VI. Tesorería
- VII. Departamento de Recursos Humanos
- VIII. Departamento de Planeación
- IX. Departamento de Catastro
- X. Coordinación de Desarrollo Social
- XI. Departamento de Cultura y Deportes
- XII. Oficialía de Registro Civil
- XIII. Departamento de Agua Potable
- XIV. Departamento de Desarrollo Agropecuario
- XV. Departamento de Transparencia



- XVI. Departamento de Comunicación Social
- XVII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
 - a. Unidad de Básica Rehabilitación (UBR)
 - b. Consultorios Medico Municipales
- XVIII. Departamento de Seguridad Pública
- XIX. Departamento de Protección Civil
- XX. Departamento de Obras Públicas

ARTÍCULO 111. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor Interno, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, debiendo estos cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 112. Corresponde al Presidente Municipal, resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal, auxiliándose del Departamento de Recursos Humanos, la Contraloría Interna y Unidades respectivas.

ARTÍCULO 113. Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo deberán rendir formalmente de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejen bajo su custodia y resguardo. Debiendo registrar dicho inventario en la Sindicatura y/o Contraloría Interna, para que sus titulares o el personal calificado de esas áreas verifiquen y validen la exactitud del mismo.

ARTÍCULO 114. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 115. El Presidente Municipal, es el ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultadas y obligaciones que señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Villa Juárez, S.L.P., Reglamentos, circulares, Acuerdos y demás disposiciones Administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

**TITULO QUINTO.
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPITULO PRIMERO.
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTÍCULO 116. Las relaciones laborales de la Administración Municipal y sus trabajadores, se regirán por: la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás Leyes laborales aplicables en el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 117. El Secretario General del Ayuntamiento, así como los Directores, Responsables, coordinadores y Encargados de las Áreas de la Administración Pública, deberán vigilar la conducta de los Empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente de las faltas administrativas que observen, haciendo del conocimiento de la Autoridad Competente, y procesar en coordinación con las entidades competentes aquellas que pudieran ser tipificadas como delito.

ARTÍCULO 118. Para la designación de servidores Públicos Municipales, deberá tomarse en cuenta su competencia, profesionalismo y responsabilidad, y será facultad del presidente Municipal proponerlos y la Dirección de Recursos Humanos los avalará y llevará un control actualizado de altas y bajas de funcionarios y empleados y un control de las actividades de los mismos.

ARTÍCULO 119. Son causas de terminación de los efectos del nombramiento o contrato sin responsabilidad para la entidad pública municipal, las que determina el Artículo 54 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, así como las causas de cese previstas en el Artículo 55 de la misma Ley.

ARTÍCULO 120. Los servidores Públicos Municipales, son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 121. Las personas que ocupen los puestos que se describen en el Artículo 110 de este Reglamento, serán siempre considerados empleados de Confianza y por lo tanto se regularan bajo ese régimen de Relación Laboral para con el Municipio de Villa Juárez, S.L.P, respondiendo de las obligaciones que les imponen las Leyes, Disposiciones y Reglamentos en la materia.

CAPITULO SEGUNDO DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 122. El Presidente Municipal dictara los Lineamientos de Horarios, el control de Entradas y Salidas, y permisos de los Directores, Responsables y Encargados de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, siendo el Contralor Interno quien emitirá un Documento Institucional para informar a los Servidores Públicos de lo que corresponda y/o proceda.

ARTÍCULO 123. Para el control de la puntualidad y asistencia de los empleados que laboran en la Administración Pública Municipal se tomaran las siguientes medidas:

- I. La asistencia del personal de la Administración Municipal, se registrará mediante Reloj checador, Hojas de Asistencia o libro de Registro.
- II. El registro hasta el minuto diez después de la hora de entrada, se considerará asistencia puntual.
- III. Del minuto once al treinta, se computará como retardo acumulable. Tres retardos acumulables en un mes, ocasionarán un día de descuento.
- IV. La omisión de registro de entrada o salida, era considerado como retardo acumulable, salvo autorización del titular de Recursos Humanos, o del Director de su área.
- V. El registro después del minuto treinta, será considerado como inasistencia. En este caso el empleado decidirá si permanece en el lugar de trabajo o se retira.
- VI. La inasistencia a laborar por más de tres días, sin causa justificada o sin autorización por escrito del titular de Recursos Humanos en un periodo de treinta días, se apegará a lo indicado en el Artículo 55 Fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 124. Los Servidores Públicos, tiene la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y sus demás modalidades de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 y 33, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 125. Para la sustanciación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, la Contraloría Interna apoyara al Presidente Municipal, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 86 Fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

TITULO SEXTO. DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO. DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 126. Dentro de las Actividades de la competencia, corresponde a los Titulares, Responsables y Encargados de las Áreas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que se le confieren.
- II. Planear, organizar, dirigir y Evaluar las actividades que tengan encomendadas en el Área y/o departamento a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- III. Aplicar en las Áreas y/o departamentos respectivos, los Manuales de Organización y Procedimientos de Trabajo.
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien el designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros de cabildo.



- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal, los Anteproyectos y Programas Anuales de Actividades.
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del Área a su cargo.
- VIII. Elaborar, actualizar y publicar lo eferente al cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia de acuerdo a las leyes aplicables.
- IX. Coordinar sus actividades con los Titulares y encargados de las demás Áreas.
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones Legales, relativas a los asuntos del Área a su cargo.
- XI. Rendir por escrito los informes que se le requieran de las actividades desempeñadas en el área a su cargo.
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas de y/o departamentos a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y financieros.
- XIII. Instruir al personal a su cargo para que trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público. Asimismo, cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su Área, se caractericen por las cualidades señaladas, procurando con ello una mejor imagen pública para la Administración Municipal.
- XIV. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XV. Realizar la entrega – recepción del Área y/o Departamento cuando se retire.
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que le indique el Presidente Municipal.

CAPITULO SEGUNDO **ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 127. Las direcciones y coordinaciones a que se refiere el Artículo 110 del presente reglamento, tendrán las atribuciones que se establecen en este título.

DE LA PRESIDENCIA

ARTICULO 128. La Presidencia, estará a cargo del Presidente, quien contara con las facultades y obligaciones que señala el artículo 70 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y contara con un secretario particular que le auxiliará en todos los asuntos particulares de su persona; teniendo además las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, siempre y cuando no sean oficiales relevantes o que desplacen o intervengan en las funciones de los titulares de las áreas administrativas.
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal con igual apego a lo estipulado en la fracción I del presente Artículo.
- III. Organizar y llevar el archivo, de la correspondencia no oficial y la documentación de los asuntos particulares del Presidente Municipal.
- IV. Atender a los visitantes particulares y oficiales en auxilio del funcionario o la dependencia a quien corresponda ser anfitrión en primera instancia, y
- V. Las demás que le solicite el Presidente Municipal y no evadan o desplacen a funcionarios, titulares de departamento o directores empleados. Todas estas actividades serán siempre en auxilio de quien corresponda y para enaltecer la imagen del Presidente Municipal.

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 129. La Secretaría General del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario (a), quien además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 78 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio de Villa Juárez, S.L.P.
- II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de él.

- III. Registrar y certificar las firmas de los jueces auxiliares del Municipio, que sean designados por el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de San Luis Potosí.
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las Disposiciones Jurídicas Administrativas acordadas por el Cabildo.
- V. Certificar todos los documentos Oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán informar a las Áreas Administrativas que así lo requieran, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras Autoridades Municipales, federales y/o Administrativas.
- VII. Coordinar y atender las Relaciones con los Jueces Auxiliares y comisariados ejidales de las comunidades del Municipio.
- VIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IX. Coordinar el funcionamiento del Archivo Municipal.
- X. Representar al presidente municipal, en eventos cuando así lo disponga
- XI. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de persona, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XII. Llevar el control de registros y refrendos de Fierros para marcar ganado en el municipio.
- XIII. Expedir certificados y constancias de comprobante de domicilio, origen, vecindad, identidad y en general las que sean solicitadas por la ciudadanía apegada a la legalidad y debidamente comprobadas y justificadas.
- XIV. Firmar convenios de carácter municipal
- XV. Otorgar permisos para la celebración de eventos públicos y privados.
- XVI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de predios del Municipio.
- XVII. Todas las demás que le encomienda el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones aplicables.

DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNCIPAL

ARTÍCULO 130. La Coordinación de Archivos estará a cargo de un coordinador, quien además de las facultades y obligaciones que señale la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Archivos, realizará las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental del Municipio de Villa Juárez;
- II. Acudir a todas las sesiones de cabildo en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como el correcto ejercicio de su función.
- III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- IV. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- V. Promover las prácticas correctas de resguardo y archivo desde la clasificación como trámite de la documentación que genere los departamentos.
- VI. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental, con previa solicitud;
- VII. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VIII. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos; y
- IX. Efectuar las Transferencias Primarias y Secundarias de manera correcta y de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos archivísticos.



- X. Participar en la colaboración de convenios que emita la CEGAIP buscando fortalecer el trabajo Archivístico al interior de los municipios a través de proyectos de investigación interinstitucionales e interdisciplinarios.
- XI. Hacer del conocimiento a la Contraloría Interna y/o al Presidente Municipal las faltas cometidas ante el incumplimiento del resguardo y custodia del Archivo de cada departamento.

DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ARTÍCULO 131. La Biblioteca Municipal estará a cargo de un responsable de Área y que además deberá el cumplir con las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- II. Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- III. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los hechos que afecten el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
- IV. Brindar asesoría a los usuarios de la biblioteca sobre el uso de la bibliografía.
- V. Llevar un inventario de las fuentes bibliográficas existentes.
- VI. Asistir a las capacitaciones, reuniones y actividades que marque la Dirección Estatal de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí.
- VII. Llevar un registro fiel de las visitas que haga la población a las instalaciones de la biblioteca.
- VIII. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas, a la Dirección Estatal de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí, así como la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IX. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- X. Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
- XI. Gestionar ante las diversas instancias apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca municipal.
- XII. Todas las que encomienda el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás Disposiciones Legales aplicables.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 132. La Contraloría Interna estará a cargo de un contralor, quien además de las facultades y obligaciones que le señale el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de cabildo en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Dar opinión previa a su explicación sobre Proyectos de Normas de Contabilidad y Control en materia de Programación, Presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Aspectos financieros, Normas en materia de contratación de deuda que elabore y proponga la Tesorería Municipal de Villa Juárez, S.L.P.
- III. Proponer al Presidente Municipal, las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.
- IV. Realizar auditorías internas en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás Órganos de Gobierno Municipal con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para la verificación y comprobación de cuentas y manejos de los inventarios físicos de los mismos, en coordinación con el Síndico Municipal, y los funcionarios en sus respectivas áreas de

trabajo y en lo que a cada una de estas áreas competía, de conformidad y con la responsabilidad que exige la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- V. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para resolver sobre Responsabilidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- VI. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se realice algún cambio de Titular de las dependencias o Unidades administrativas correspondientes.
- VII. Verificar que los servidores públicos municipales, cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de materia, con la prestación de la declaración de su situación patrimonial.
- VIII. Recibir y gestionar las quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal.
- IX. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal realizando presupuestos de Normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- X. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las Coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas.
- XI. Informar al Presidente Municipal, sobre los resultados de las revisiones que se efectúen cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes, haciéndolo del conocimiento del Síndico Municipal y el Regidor de la Comisión permanente de Hacienda.
- XII. Realizar la Revisión y emitir un Dictamen de Expedientes técnicos del ramo 28, 33 y de Obras Públicas.
- XIII. Cada trimestre verificar los resultados de la ejecución de programas y presupuestos, con base al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XIV. Enviar a la ASESLP la actualización de las sanciones impuestas a los Servidores Públicos Municipales derivadas de la instauración de procedimientos administrativos.
- XV. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones Legales aplicables.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 133. La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero, quien además de las facultades y obligaciones que le señale el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Fungir como responsable de los programas surgidos al Ramo 28.
- III. Tomar las medidas que sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal Local y la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Juárez, S.L.P vigente, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el Rendimiento de los impuestos federales y estatales.
- V. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.



- VI. Llevar la contabilidad del municipio, sujetándose a la Ley General de contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, contabilidad, y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí, los Reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento.
- VII. Hacer con puntualidad los cobros, las liquidaciones en el despacho de los asuntos que le competen, vigilar el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- VIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos, así como su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad en y para los asuntos económicos del municipio.
- IX. Vigilar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, de Seguridad Pública y Tránsito, así como cualquier otro tipo de cobro por uso de panteones, plazas y mercados, permisos para construcción y los derechos y cobros de piso de plaza en todo tiempo y área, ingresen a la tesorería municipal y que se expida el certificado de entero correspondiente.
- X. Vigilar que se cumplan las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente.
- XI. Presentar al Ayuntamiento dentro de los 10 primeros días siguientes al mes anterior, los informes financieros emanados de la Cuenta Pública para su publicación en medios electrónicos.
- XII. Junto con el Síndico Municipal, hacer las gestiones en los asuntos que impacten el Erario Municipal.
- XIII. Integrar oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y todo lo relacionado con este rubro.
- XIV. Formular en tiempo y forma para su presentación ante el Órgano Colegiado, las leyes de Ingresos correspondientes del municipio, y su posterior notificación al Congreso del Estado.
- XV. Cuidar que el despacho de la recaudación se haga en los días y horas fijados de servicio de ciudadanía, procurando negar el servicio de cualquier tipo, a ningún contribuyente que acuda a realizar sus pagos durante horas de atención al público en cualquier día hábil del año.
- XVI. Establecer en coordinación con las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas, programas presupuestales con base al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- XVII. Actualizar el padrón de los contribuyentes de los impuestos con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones.
- XVIII. Evaluar los programas presupuestales con base a los indicadores.
- XIX. Ejercer la facultad de cobro de las multas impuestas conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como por infracciones a los mismos.
- XX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los Órganos de Gobierno Municipal.
- XXI. Pagar a la Secretaría de Finanzas el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- XXII. Efectuar las retenciones del ISR.
- XXIII. Presentar las declaraciones del ISR y enterar la diferencia que resulte a cargo del contribuyente.
- XXIV. Presentar durante ante la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, según los requerimientos que defina.
- XXV. Rendir un informe al Congreso del Estado de la situación financiera cada trimestre.
- XXVI. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones Legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 134. El Departamento o Dirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un Director de Departamento, se encargará del desempeño de las siguientes funciones:



- I. Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que le sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Establecer los mecanismos de control para mantener la puntualidad y asistencia de los trabajadores de la institución.
- III. Planear, dirigir y organizar estrategias para generar un óptimo desempeño laboral.
- IV. Emitir y resguardar los contratos laborales del personal que labora en el Ayuntamiento.
- V. Vigilar las condiciones de trabajo y desempeño de acuerdo a las bases del contrato estipuladas, para la correcta aplicación de los derechos y obligaciones del trabajador.
- VI. Mantener estrecha comunicación con el área de Nomina para supervisar la correcta aplicación de prestaciones, percepciones, horas extras, primas vacacionales, además de las incidencias ocasionadas por el incumplimiento a las obligaciones laborales.
- VII. Notificar al trabajador por escrito, acerca de las sanciones económicas interpuestas por el superior jerárquico y ocasione una reducción al salario percibido.
- VIII. Presentar ante el Cabildo la propuesta para su aprobación sobre las sanciones que podrá dar a lugar de acuerdo a los tipos de faltas que podrá cometer el personal de la Administración Municipal.
- IX. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.
- X. Elaborar los planes de capacitaciones, asesorías y certificaciones de acuerdo a las necesidades de cada perfil y el desempeño del departamento.
- XI. Implementar talleres de prevención, derechos, obligaciones y riesgos psicosociales en el trabajo.
- XII. Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, dando solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- XIII. I. Supervisar continuamente al personal, velando que cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área. II. Notificar las decisiones que se tomen en cuanto a la ocupación de plazas vacantes. III. Integrar el expediente único de personal por cada trabajador. IV. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económica en apego la normatividad laboral. V. Vigilar el cumplimiento de los trabajadores municipales en cuanto a sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos. VI. Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, dando solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable. VII. Vigilar que el trabajador cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo. VIII. Realizar programas de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tienen encomendadas y que tengan la oportunidad de crecimiento y desarrollo de manera integral. IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento. X. Recibir y canalizar a los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas que solicitan realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales a los departamentos que necesiten de su ayuda.
- XIV. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás Disposiciones Legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 135. El Departamento o Dirección de Planeación, estará a cargo de un Director de Departamento, se encargará del desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- II. Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Integrar el programa anual de obra pública municipal y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento a través del Secretario General.



- IV. Integrar información estadística comparativa para conformación del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno y Anuario estadístico.
- V. Fomentar la participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad villajuarense en los procesos de planeación del desarrollo municipal y en las decisiones de la Administración Pública Municipal.
- VI. Propiciar la participación de los diversos sectores sociales y recoger las aspiraciones y demandas de la sociedad civil del Municipio para incorporarlas al Plan Municipal de Desarrollo de Villa Juárez
- VII. Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo y los planes operativos anuales las acciones y compromisos concertados entre los órganos de los diferentes órdenes de gobierno y actores sociales con una visión de corto mediano y largo plazo.
- VIII. Realizar y promover de manera sistemática y programada, con base en la convocatoria del Comité Municipal de Planeación, aprobada por el Presidente Municipal, foros ciudadanos divididos por sector de actividad y por zonas que se destaque por la actividad a tratar, donde expertos en técnicas innovadoras, especialistas y profesionales así como miembros de los sectores productivos o de servicios, organismos empresariales, instituciones académicas y de organizaciones representativas aporten sus ideas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
- IX. Realizar consultas populares por medio de encuestas y visitas directas a los domicilios recabando las demandas y necesidades más sentidas de la ciudadanía, así como sus ideas y proyectos para satisfacerlas.
- X. Realizar encuentros con grupos de enfoque en los que participen especialistas de cada sector con el fin de encontrar propuestas con soporte técnico y conceptual que enriquezcan el plan municipal de desarrollo.
- XI. Implementar programas y acciones que generen una nueva cultura de gestión y planeación corresponsable entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil donde la Autoridad Municipal sea percibida como un coordinador que integre los distintos esfuerzos y establezca una dirección para el logro de objetivos que permitan no sólo el crecimiento económico sino un desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad.
- XII. Instrumentar la planeación del desarrollo municipal mediante un proceso racionalizador y sistemático por medio del cual, la ciudadanía y la Administración Pública Municipal se aboquen a:
- XIII. Identificar y diagnosticar los problemas y necesidades del Municipio, así como los recursos reales y potenciales con los que se cuenta para enfrentarlos.
- XIV. Analizar y construir objetivos y propuestas de desarrollo claras, concretas y viables.
- XV. Establecer prioridades y metas, así como compromisos bilaterales y mecanismos de corresponsabilidad.
- XVI. Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de la ciudadanía villajuarense en propuestas integrales de desarrollo comunitario para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVII. Trazar con claridad objetivos metas y prioridades que le permitan a la Administración Pública Municipal definir acciones y asignar recursos a partir del tipo de desarrollo al que aspira la colectividad municipal.
- XVIII. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ARTÍCULO 136. La Dirección de Catastro, estará a cargo de un Director (a), quien además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Hacienda para el Estado, la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones jurídicas aplicables existentes, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Realizar el Cálculo del Impuesto Predial, Levantamiento de Avalúos y el Traslado de Dominio.
- III. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Predios ubicados en la jurisdicción del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y promover con los contribuyentes el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales respectivas, con pagos razonables, justos y oportunos.

- IV. Promover el desarrollo de Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra y los de la Propiedad Raíz, entre otros.
- V. Proponer las medidas necesarias con relación a los Lotes Baldíos y sus títulos de las propiedades, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen debidamente y los limpien de basura, escombros y materiales o residuos tóxicos y peligrosos.
- VI. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Juárez, S.L.P., y la Ley de Hacienda del Estado, así como la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- VII. Coordinar acciones con las Autoridades Estatales y Federales correspondientes, en proceso de gestión de la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VIII. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo, su valuación y revaluación, a partir de los valores catastrales vigentes y custodiar los expedientes respectivos, de la misma manera, administrar aquella información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes para integrar o actualizar el catastro, representándola principalmente mediante base de datos digitales y planos cartográficos.
- IX. Vigilar las disposiciones de la Ley de Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- X. Mantener actualizados los planos de las comunidades y ejidos que forman el Municipio de Villa Juárez, San Luis Potosí, en coordinación con las autoridades competentes.
- XI. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás Disposiciones Legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 137. La Coordinación de Desarrollo Social, estará a cargo de un Coordinador Municipal, quien además de las Facultades y obligaciones que le señale la Ley para la Administración de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- III. Informar a los habitantes del Municipio de las Obras y Acciones a realizar, indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del Techo Financiero del Fondo de Infraestructura Social Municipal para su Financiamiento, de acuerdo al Artículo 73 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí
- V. Coordinarse con los gobiernos Federal y el Sistema Estatal para la ejecución de programas de desarrollo social;
- VI. Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación;
- VII. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos;
- VIII. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;
- IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- X. Integrar el consejo de desarrollo social y los comités de participación ciudadana, así como realizar las convocatorias necesarias para su función;



- XI. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales competentes, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance y resultado de su ejercicio;
- XII. Integrar por cada Obra y Acción un Expediente Técnico Unitario.
- XIII. Presentar a las Dependencias Normativas para su valoración, los Expedientes Técnicos de Obras y Acciones Programadas a Ejecutar en los rubros de Agua Potable y Drenaje, Electrificación, Salud, Infraestructura Educativa y Seguridad Pública, de acuerdo al Capítulo VIII Artículo 45 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- XIV. Planear, Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las Obras y Acciones Programadas, considerando las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos Legales que para tal efecto existan.
- XV. Vigilar el Correcto Ejercicio de los Recursos Económicos del Programa del Ramo 33.
- XVI. Informar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional en los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) del avance físico y financiero de cada una de las Obras y Acciones ejecutadas con el FISM y FORTAMUN.
- XVII. Reprogramar el Recurso que estaba destinado para Programas Emergentes y de Contingencias.
- XVIII. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;
- XIX. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación;
- XX. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad;
- XXI. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, y
- XXII. Asistir con diligencia a los Cursos de Capacitación programados por la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
- XXIII. Acudir a los eventos que el Presidente Municipal le solicite.
- XXIV. Realizar las Gestiones Necesarias ante Dependencias Estatales, Federales y Organismos No Gubernamentales, para el cumplimiento de su función.
- XXV. Colaborar y coordinar con la Secretaría de Salud y la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el desarrollo de las Actividades en materia de Salud en el Municipio de Villa Juárez, S.L.P.
- XXVI. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás Disposiciones Legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 138. El Departamento de Cultura y Deportes, estará a cargo de un Director, Titular o Jefe de Departamento, quien además de las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí, Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislaciones aplicables, se encargará del Despacho de los siguientes asuntos bajo las Instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Ser enlace del H. Ayuntamiento con la secretaría de cultura del Gobierno del Estado para gestionar convenios dentro de los distintos programas que apoyan a los grupos artísticos y culturales
- III. Fomentar el Deporte en los diferentes sectores de la población de todo el Municipio, y asistir en Representación del Presidente Municipal a Eventos Deportivos, cuando así se le solicite.



- IV. Organizar e implementar Eventos Deportivos de Temporadas Regulares, Feria Regional, y de cualquier índole, significativa para fechas y épocas de relevancia e impacto entre la población de todo el Municipio, asimismo, promover la actividad deportiva entre las personas con discapacidad y adultos mayores.
- V. Organizar año con año una Carrera Atlética dentro de la Celebración de la Feria Regional del Maíz.
- VI. Presentar Propuestas y Proyectos para la Construcción de Espacios Deportivos, en coordinación con el Titular del Departamento Obras Públicas, así como con el Coordinador de Desarrollo Social en el Municipio.
- VII. Establecer las Reglas, Políticas y Lineamientos para un adecuado mantenimiento de las Instalaciones Deportivas que deberán seguir los responsables de las Comunidades y lugares donde exista la infraestructura.
- VIII. Gestionar Patrocinios con Dependencias Públicas, Empresas Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Empresas Particulares y/o Ciudadanos Comunes entre otros, para que sea posible la realización exitosa de Eventos Deportivos, Culturales, de Recreación y Esparcimiento y otros similares.
- IX. Integrar el Consejo Deportivo Municipal con participación plural de todo el Municipio.
- X. Ser el responsable de los accesos a las instalaciones Deportivas de la Cabecera Municipal y Comunidades.
- XI. Atender las demandas y solicitudes de la ciudadanía en todo lo referente a la buena promoción y apoyo para las actividades deportivas, culturales y de esparcimiento y recreación.
- XII. Brindar asesoría, apoyo y capacitación a organizaciones deportivas del Municipio.
- XIII. Establecer y ser participe en convenios de colaboración con otros municipios para la promoción y participación de actividades deportivas y culturales.
- XIV. Todas las que le encomienda el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás Disposiciones Legales aplicables.

DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 139. La Oficialía de Registro Civil, estará a cargo de un Oficial de Registro civil, quien además de las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el Código Familiar para el Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, los Ordenamientos que regulan a la Dirección General del Registro Civil en el Estado de San Luis Potosí, este reglamento y demás legislaciones aplicables, se encargara del despacho de los siguientes asuntos, bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo y solo asentaran en las actas lo que deba ser declarado en el acto preciso a que ellas se refieren y lo que este expresamente previsto por la ley.
- II. Resguardar los libros de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de mexicanos en el extranjero y adopciones.
- III. Revisar que se hagan adecuadamente, en el registro civil, de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción, sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio, divorcio, adopción, nulidad de reconocimiento de hijo y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los mexicanos, de actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de los actos del estado civil de los mexicanos efectuados en el extranjero.
- IV. Proveer las formas especiales suministradas por la Dirección del Registro Civil, que se denominan "formatos del Registro Civil", las que una vez utilizadas se encuadernan en volúmenes que corresponde al año que se refiere.
- V. Celebrar matrimonios conforme a los requisitos establecidos por la ley.
- VI. Tramitar los requisitos para enmiendas administrativas en la dirección del registro civil.
- VII. Programar registros extemporáneos para niños, adolescentes y adultos mayores.
- VIII. Intervenir y dar fe en las actas del Registro Civil, los actos civiles de los particulares interesados o de sus representantes legales, en su caso, las actas deben ser firmadas por este, en el espacio correspondiente en las que además se imprimirá el sello de la Oficialía que corresponda.



- IX. Comunicar a la Dirección del Registro Civil del Estado en caso de que exista la pérdida o destrucción de algún libro del registro.
- X. Tener su propio apéndice del archivo el Oficial del Registro Civil, que está integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada. Los documentos del apéndice están relacionados con el acta respectiva al igual que las actas los estarán con estos.
- XI. Recibir y entregar documentación mensualmente a las diferentes Instituciones en San Luis Potosí.
- XII. Integrar folios utilizados en la expedición de copias certificadas y reportar a la Dirección General de Registro Civil del Estado a la Oficialía.
- XIII. Prestar asesoría a la ciudadanía en asuntos de competencia de las Oficialías del Registro Civil.
- XIV. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO 140. El departamento de Agua potable, estará a cargo de un Director, Titular o Jefe de Departamento, quien además de las atribuciones que señala la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Municipio del Estado de San Luis Potosí tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas y cada una de las sesiones de cabildo cuando se requiera su presencia para que explique los asuntos a su cargo y cualquier otro, relacionado con el desempeño de su actividad.
- II. Asistir a las reuniones que se celebren en la Comisión Estatal de Agua Potable con el fin de coordinar sus actividades e implementar mejores estrategias para mejorar el suministro del vital líquido en todo el Municipio.
- III. Mantener actualizado su sistema de cómputo para que oportunamente se registren sus actividades y sobre todo, para que la captación por el pago del servicio por parte de los usuarios, no se vea interrumpido o se condicione las fechas y horarios. Dando como resultado que los usuarios del servicio en el momento en que lo decidan, puedan acudir a realizar sus pagos sin contratiempos, demoras o molestias.
- IV. Informar oportunamente y distribuir a los usuarios los avisos sobre los consumos mensuales, el importe de los mismos y la fecha de vencimiento de estos.
- V. Disponer adecuada y justamente al personal que corresponda, para que en caso de una falla en el suministro del vital líquido o detectarse fugas en el sistema de los usuarios o cualquier otro medio, se proceda de inmediato a subsanar la anomalía a cualquier hora de los 365 días de año.
- VI. Coordinarse con el departamento que corresponda, con el fin de instalar en cada uno de los domicilios de los usuarios, el medidor correspondiente que permita detectar el sobre uso y aplicar los cobros con estricto apego a lo contemplado en la Ley de Ingresos correspondiente.
- VII. Coordinarse con otros departamentos e instancias, con el fin de difundir programas entre la población que contribuyan a un uso más consiente y razonado del Agua Potable en el Municipio.
- VIII. Disponer lo necesario en equipo y herramientas para que, en caso de fallas o fugas, estas sean reparadas de inmediato y el servicio se proporcione siempre con marcada continuidad, calidad y sanidad.
- IX. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones Legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 141. El Departamento de Desarrollo Agropecuario estará a cargo de un Director, Titular o Jefe de Departamento quien además de las facultades y obligaciones que le señalen la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí tendrá las siguientes:

- I. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias del Gobierno del Estado y Federal, para ejecutar programas de Apoyo al Campo y Ganaderos.

- II. Promover en todo el municipio, los programas estatales y federales, y vigilar que estén de acuerdo a la asignación de los recursos.
- III. Coordinar y definir convenios que en materia de Desarrollo Agropecuario realiza el Ayuntamiento con Dependencias Estatales y federales que operan en el Sector Rural.
- IV. Promover un eficiente uso de suelo y de los recursos naturales en las localidades rurales.
- V. Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- VI. Colaborar con la elaboración de Plan Municipal de Desarrollo en el sector Rural del Municipio.
- VII. Promover la capacitación a los productores y habitantes del Sector Rural.
- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del Gobierno Municipal en el Sector Rural.
- IX. Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia de productividad, infraestructura, turismo, educación y desarrollo económico.
- X. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- XI. Difundir programas federales y estatales de apoyo a las zonas rurales del municipio.
- XII. Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- XIII. Fomentar a los proyectos de reforestación al medio ambiente en la zona rural.
- XIV. Vinculación con las diferentes instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales que mantengan injerencia en el sector rural.
- XV. Planear, programar y presupuestar los programas y proyectos del municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con las diferentes instituciones.
- XVI. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 142. El departamento o dirección de transparencia, estará a cargo de un Director, Titular o jefe de departamento, quien además de las atribuciones que le señalen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislaciones aplicables, se encargará del desempeño de las siguientes funciones:

- I. Acudir a todas y cada una de las sesiones de cabildo cuando se requiera su presencia a fin de informar de algún punto relacionado con sus actividades, así como el ejercicio de su función.
- II. Promover la transparencia y acceso a la información al interior de los departamentos.
- III. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en la Plataforma Estatal y en la PNT periódicamente, conforme la normatividad aplicable; II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Formular al inicio de cada periodo en la administración pública, las estrategias y procedimientos que regularan el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- VI. Establecer asesorías permanentes con los titulares de los departamentos y sus auxiliares para el cumplimiento de la publicación en las plataformas de Transparencia.



- VII. Consultar diariamente la plataforma INFOMEX para tramitar las solicitudes de información recibidas al portal y canalizarlas al departamento responsable de proporcionar la información solicitada.
- VIII. Promover las medidas de apremio para los diversos titulares de los departamentos que incumplan en la correcta publicación de la información en las plataformas de transparencia.
- IX. Generar mecanismos internos para la colaboración de Archivos, Unidad de Transparencia y Oficial de Protección de datos.
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XI. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones Legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 143. El Departamento de Comunicación Social, estará a cargo de un Director, Titular o jefe de departamento, su función es dar a conocer los diferentes sectores de la sociedad, las actividades del H. Ayuntamiento, a través de los diversos canales de comunicación existentes en el municipio y, por ende, en el Estado, para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las políticas de comunicación social, necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las obras y acciones que se realicen en la administración municipal, para que satisfagan el derecho a la información los ciudadanos del Municipio y más allá de sus límites.
- II. Fortaleciendo: interna y externamente la imagen de la institución.
- III. Difundir información periódicamente en los medios de información sobre el quehacer del Presidente Municipal, mediante la emisión de boletines de prensa y la realización de foros públicos y elaboración del periódico mural.
- IV. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración Pública Municipal.
- V. Asistir a todas las actividades o actos cívicos, culturales, deportivos y sociales del Municipio y de sus departamentos y filmar la información que se genere en los medios pertinentes para su conservación y difusión.
- VI. Coordinar encauzar y evaluar las relaciones de la administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales.
- VII. Orientar adecuadamente a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal.
- VIII. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública.
- IX. Realizar la promoción de los trabajos, actividades y/o eventos realizados por el Ayuntamiento y satisfacer el derecho a la información de todos los ciudadanos sin distinción alguna.
- X. Todas las demás que le confieren las disposiciones de observancia general aplicables a su área, así como las que le encomiende el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y las diversas áreas de la Administración Municipal.

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 144. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa Juárez, S.L.P, estará a cargo de un Presidente o Director, quien además de lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado, la Ley de Atención a las Víctimas del delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Normatividad del Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia además de que contara con las atribuciones de INAPAM, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, los ordenamientos emitidos por la Delegación Estatal del Instituto Nacional de atención a Personas Adultas Mayores, este reglamento Interno y la legislación aplicable tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Brindar asistencia social a las personas que sufren de vulnerabilidad.



- II. Atender oportunamente los casos identificados donde se detecte: discapacidad, enfermedad, soledad y abandono total de las personas.
- III. Mantener una constante coordinación con las instancias de Gobierno Estatal para la atención y resolución de casos de índole familiar, salud y educación.
- IV. Promover en la población infantil del municipio, actividades recreativas y educativas que fomenten sanos hábitos de aprendizaje y formación.
- V. Escuchar y atender las distintas situaciones, problemáticas, peticiones y demás reclamos de los ciudadanos que se presenten en las oficinas del Sistema DIF Municipal de Villa Juárez, S.L.P.
- VI. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
- VII. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
- VIII. Fomentar en las mujeres del municipio, acciones preventivas para evitar enfermedades susceptibles de riesgo mediano y alto, y todas aquellas tendientes a mejorar y conservar la salud.
- IX. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
- X. Coadyuvar a la expedición de manera eficiente y efectiva las tarjetas de INAPAM en estrecha coordinación con las disposiciones que señale la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a personas adultas mayores, así como asistir a las revisiones mensuales de documentación, capacitación y reuniones de asesoría a la capital el Estado.
- XI. Difundir y apoyar los requerimientos para los trámites que correspondan al Adulto Mayor en todo el territorio del Municipio de Villa Juárez, S.L.P.
- XII. Mantener actualizado el padrón de los Adultos Mayores que residan en el territorio del Municipio.
- XIII. Organizar y coordinar el evento anual de la elección de la Reina de la tercera edad en apego a las sugerencias, normas y disposiciones de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Atención a personas adultas mayores (INAPAM) en la capital potosina y con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Juárez, S.L.P
- XIV. Organizar y coordinar la participación de Clubes de la tercera edad existentes en el Municipio.
- XV. Promover todo tipo de actividades que tengan por objeto mantener activos a los adultos mayores de todo el territorio del Municipio.
- XVI. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones Legales aplicables.

DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

ARTICULO 145. La Unidad Básica De Rehabilitación por sus siglas UBR realizará las siguientes funciones para dar cumplimiento al objetivo general:

- I. Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF y DIF Estatal a través del CREE.
- II. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como de la limitación del daño.
- III. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- IV. Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- V. Canalizar pacientes al CREE., o a otras instituciones cuando así lo requieran.
- VI. Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.



- VII. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CREE.
- VIII. Determinar el monto y manejar las cuotas de recuperación establecidas.
- IX. Establecer coordinación con otras instituciones afines.
- X. Promover el registro de personas con discapacidad y la creación de asociados y clubes.
- XI. Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como del equipo para que se puedan utilizar en forma adecuada.
- XII. Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario entregado en comodato.
- XIII. Promover la capacitación y actualización del personal.
- XIV. Aplicar los programas sustantivos del "Programa de atención a personas con discapacidad" (escuela para padres, detección temprana de procesos discapacitantes, integración educativa, integración a la actividad deportiva).

DE LOS CONSULTORIOS MÉDICOS MUNICIPALES

ARTICULO 146. Los Consultorios Médicos Municipales, con el objetivo de brindar atención médica a los Villajuarences, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Brindar atención médica familiar y dental a todos los ciudadanos del municipio
- II. Atender de manera respetuosa y con el principio de confidencialidad a los pacientes
- III. Brindar atención médica de emergencia
- IV. Realizar consultas diarias
- V. Realizar servicios de enfermería general
- VI. Brindar el servicio de Citas Médicas Domiciliarias, según el caso del paciente.
- VII. Promover el Bienestar de la familia Villajuarence, mediante pláticas.
- VIII. Canalizar a los diferentes centros de salud, hospitales según sea el caso del paciente
- IX. Mantener en funcionamiento el Dispensario Médico Municipal

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 147. El departamento de Seguridad Pública Municipal, estará a cargo de un Director, quien además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de tránsito del Estado de San Luis Potosí, la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de policía y buen gobierno del Municipio de Villa Juárez, S.L.P., y demás disposiciones Jurídicas aplicables tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de cabildo en las que sea solicitada su presencia, a fin de informar respecto algún punto relacionado con sus actividades, así como el ejercicio de su función.
- II. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del Municipio de Villa Juárez, S.L.P., en su integridad física, derechos y propiedades.

- III. Imponer multas y sanciones por violación al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Villa Juárez, S.L.P, así como los ordenamientos legales vigentes.
- IV. Auxiliar a las Autoridades Estatales y Federales para una más efectiva persecución de delincuentes, cuando estas autoridades así lo soliciten.
- V. Auxiliar al Ministerio Público cuando así lo solicite.
- VI. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio.
- VII. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.
- VIII. Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- IX. Establecer y ejecutar acciones dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.
- X. Todas las que le encomiende el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal y las demás disposiciones Legales aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 148. El Departamento de Protección Civil, estará a cargo de un Responsable de Área, quien además de las atribuciones que señala la Ley del Sistema de Protección Civil de Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y/o actualizar el plan municipal de gestión de riesgos y desastres.
- II. Salvaguardar la vida de las personas, bienes materiales y daños de la naturaleza, con facultad de sanciones y multas basadas en la Ley.
- III. Llevar a cabo en las instituciones educativas e instituciones públicas programas de simulacros en apego al Atlas de riesgos del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Supervisar por lo menos cada seis meses el estado de la señalética en las instituciones públicas, educativas y plazas.
- V. Formar brigadas de primeros auxilios en coordinación con el Departamento de Seguridad Pública.
- VI. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento realizar supervisiones necesarias de acuerdo a los permisos otorgados por la misma.
- VII. Realizar operativos preventivos de temporal de lluvias.
- VIII. Establecer el módulo de información y capacitación en la plaza principal de cada comunidad y en la cabecera durante los festejos anuales.
- IX. En coordinación con el departamento de Obras Públicas y coordinación de Desarrollo Social realizar la supervisión y dictamen en lo referente a los riesgos estructurales que se puedan presentar en las obras.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables a su área, así como las que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal y las diversas áreas de la Administración Municipal.



DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 149. El Departamento de Obras Públicas, estará a cargo de un Director, Titular o Jefe de Departamento quien además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí tendrá las siguientes:

- I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
- III. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- IV. Dar mantenimiento frecuente, adecuado y oportuno al Alumbrado Público de la cabecera municipal y las comunidades que pertenezcan al municipio.
- V. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo, elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- VI. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras y Acciones, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- VII. Brindar mantenimiento y limpieza a las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos, caminos vecinales y demás lugares públicos en todo el territorio del Municipio.
- VIII. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- IX. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- X. Verificar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- XI. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- XII. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- XIII. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- XIV. Por conducto de la Dirección de Proyectos, Licitaciones, Seguimiento y Evaluación, realizará las funciones siguientes:
 - a) Efectuar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
 - b) Aplicar lo establecido para el destino y control de los fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.

ARTÍCULO 150. El Presidente Municipal, previo acuerdo con el Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración necesaria o crear los Organismos Descentralizados que procedan.

ARTÍCULO 151. Los Organismos Auxiliares, son aquellos que tiene por objeto la prestación de un Servicio Público o social, la explotación de bienes o Recursos de propiedad del Municipio, la Investigación Científica y tecnológica, o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

ARTÍCULO 152. Los Organismos Auxiliares Municipales, son los siguientes:

- I. Los Organismos Descentralizados de carácter Municipal.
- II. Las empresas con participación Estatal, Intermunicipal o Municipal, que cree el Ayuntamiento por Acuerdo de Cabildo y con la aprobación del Congreso del Estado.
- III. Los Organismos Paramunicipales, los Fideicomisos y los Patronatos.

**TITULO SEPTIMO.
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 153. Los ciudadanos del municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las comisiones, comités, consejos ciudadanos siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación de los organismos auxiliares.

ARTÍCULO 154. En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

**TITULO OCTAVO.
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 155. En caso de incumplimiento doloso de las disposiciones de este Reglamento, la facultad disciplinaria, corresponderá al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, es decir, al Presidente Municipal, quien los sancionara a través de la Contraloría Interna y las Unidades dependientes de esta Área, en términos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Título Noveno, Capítulo II Artículo 160; y en la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Título III.

**TITULO NOVENO.
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 156. Las personas afectadas por resoluciones definitivas dictadas con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí o en este Reglamento Interno, podrán interponer en su favor, los recursos que establezca la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Villa Juárez, San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de junio de 2021, así como sus reformas.

ARTÍCULO TERCERO. El Presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, según corresponda en cada caso particular.



ARTÍCULO QUINTO. Cualquier cambio al presente Reglamento, deberá ser aprobado mediante mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Honorable Ayuntamiento, en la sesión de Cabildo que corresponda.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P. A 07 días del mes de diciembre del 2022, se aprueba el presente.

ATENTAMENTE:

C. LISA AVIGAIL IZAGUIRRE RICO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. OSVALDO CRUZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

LIC. CONDINA CERVANTES TORRES
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES

C. MARIA GUADALUPE MATA GONÉ
REGIDORA
(Rúbrica)

C. FAUSTINO LAUREANO ROSALES
1 REGIDOR
(Rúbrica)

C. BLANCA ESTELA REYES BANDA
2 REGIDORA
(Rúbrica)

C. MA. DEL SOCORRO ANGUIANO BLANCO
3 REGIDORA
(Rúbrica)

C. FÉLIX MATA CASTRO
4 REGIDOR
(Rúbrica)

C. JUAN PALOMO MARTINEZ
5 REGIDOR
(Rúbrica)