



## **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

**Fecha de Aprobación: 15 de diciembre de 2009.**  
**Fecha de Promulgación: 16 de diciembre de 2009.**  
**Fecha de Publicación en P.O.: 31 de diciembre de 2009.**  
**Fe de erratas: 09 de febrero de 2010.**  
**Última reforma: Aprobada 15 de junio de 2010.**  
**Fecha de publicación en P.O.: 22 de julio de 2010**  
**Fecha de Aprobación: 15 de Septiembre del 2011**  
**Fecha de Publicación en P.O.: 19 de Noviembre del 2011**  
**Última reforma aprobada: 24 de septiembre de 2012.**  
**Fecha de publicación P.O.: 13 de noviembre de 2012.**



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Municipal tiene como compromiso actuar eficazmente ante aquellos problemas que aquejan a la sociedad, creando esquemas de solución que permitan a la autoridad garantizar el respeto absoluto a las garantías individuales y colectivas de los ciudadanos, con acciones que protejan, entre otros la prestación de Servicios Públicos y la atención ciudadana.

Ante ello, resulta necesario modificar la Reglamentación que rige el entorno Jurídico de este H. Ayuntamiento, a fin de que exista concordancia entre las disposiciones normativas y la estructura orgánica que actualmente existe en el Ayuntamiento. En esta tesitura, se deben delimitar las esferas en las cuales deberá de desarrollarse cada ente municipal, ya que el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí resulta obsoleto en algunas de sus normas, toda vez que con la reingeniería adoptada, los órganos municipales se han estructurado de una manera totalmente diferente a la que existía en Administraciones Municipales anteriores, motivo por el cual es necesario entrar al estudio y análisis de dicho ordenamiento, que resulta indispensable para el buen funcionamiento de esta Gestión, en virtud de que constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Se ha rediseñado la Administración Municipal, la cual debe entenderse como el Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal, es decir la distribución de los distintos órganos auxiliares y sus funciones han sido reestructurados, con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía una mejor prestación de servicios, mejorando la calidad de la gestión pública actuando con claridad, transparencia, honestidad y eficiencia por parte de los Servidores públicos en todos los niveles, de tal manera que se pueda exigir una rendición de cuentas clara, completa y oportuna.



Esta propuesta de reforma busca regular la Administración Pública Municipal y su régimen interno, adecuando la normatividad al actuar que rige en la actualidad en el H. Ayuntamiento, aunado a que se busca crear normas que no se encuentran en la reglamentación positiva y que sin duda alguna son de vital importancia en el desempeño de esta autoridad.

Cabe hacer mención que dentro de las modificaciones que se proponen, se encuentra la de suprimir algunas disposiciones que contienen el funcionamiento de ciertos órganos o consejos municipales, los cuales han sido tutelados por Reglamentos especiales de cada una de las materias, por lo cual resulta redundante conservar dichas normas en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Es menester señalar que en virtud del acuerdo administrativo emitido por la Presidencia Municipal el 01 de octubre de 2009, a través del cual se fusionaron y crearon Direcciones Generales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, se incorporó la Dirección de Protección Civil a la Secretaría General del H. Ayuntamiento y la Dirección de Comunicación Social a la Secretaría Particular, que a su vez forma parte de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, resulta indispensable adecuar dichas modificaciones al Reglamento Interno del Municipio, sin que esto signifique que las referidas instancias cambiarán las funciones que hasta el momento realizan, las cuales quedan contempladas dentro de la presente modificación.

Ahora bien, resulta importante mencionar que dentro del nuevo Reglamento que se presenta, se han suprimido las funciones específicas de cada Dirección, las cuales pasarán a formar parte medular de los manuales de organización, así como la estructura orgánica de cada área, los cuales deberán ser presentados por los titulares, ante el Presidente Municipal, para su revisión y aprobación correspondiente.



En tal virtud, es necesario que se instrumente una legislación renovada especial en materia de administración y funcionamiento de este H. Ayuntamiento, que por un lado, establezca normas claras sobre procedimientos internos y, por otro lado, contemple la reestructuración actual.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

### TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO ÚNICO.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

**Artículo 4º.-** 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 Ordenes de Gobierno.

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

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

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

II.- **MUNICIPIO.-** El Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo



que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes,

III.- **CABECERA MUNICIPAL.**- La Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

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

V.- **AYUNTAMIENTO.**- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Regidor y dos Síndicos de mayoría relativa y hasta catorce Regidores de representación proporcional.

VI.- **CABILDO.**- El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno.

VII.- **COMISIÓN PERMANENTE.**- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.

VIII.- **PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

IX.- **ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno.

X.- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**- Conjunto de Organismos Auxiliares Municipales, Áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

XI.- **DIRECCIÓN GENERAL.**- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos departamentos jefaturas y demás órganos que dependan de la misma



XII.- **VOTACIÓN POR MAYORÍA SIMPLE.-** La que comprende la mitad más uno de los votos emitidos por los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.

XIII.- **VOTACIÓN POR MAYORÍA CALIFICADA.-** La que comprende las dos terceras partes de los votos emitidos por los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.

XIV.- **GOBIERNO FEDERAL.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

XV.- **GOBIERNO ESTATAL.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

XVI.- **LEGISLATURA.-** El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

XVII.- **CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVIII.- **CONSTITUCIÓN ESTATAL.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

XIX.- **LEY ORGÁNICA.-** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XX.- **REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

XXI.- **BANDO.-** El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

XXII.- **HACIENDA MUNICIPAL.-** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XXIII.- **PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Conjunto de bienes, muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera conforme a la ley así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del Estado establezca a su favor, y toda clase derechos apreciables en dinero.

XXIV.- **ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.-** Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.





**XXV.- ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualquiera que sea su nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; conforme lo establezca el reglamento respectivo.

**XXVI.- DELEGACIÓN MUNICIPAL.-** Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

**XXVII.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.** Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

**XXVIII.- POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.-** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

**XXIX.- TRÁNSITO MUNICIPAL.-** Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**XXX.- DICTAMEN.-** El documento que emiten las comisiones, para poner a la consideración del cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, y los órganos normativos municipales.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**XXXI.- SESIÓN.-** Las reuniones celebradas por el Cabildo y las de trabajo que celebren las comisiones para cumplir con su función.

## **TÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

#### **DEL CABILDO.**

**Artículo 7º.-** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por





un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional.

**Artículo 8º.-** 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 9º.-** La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

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

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

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.**

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

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

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



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

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

V.- Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes: "PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ, 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 Primer Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

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

a).- Lista de asistencia.

b).- Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.

c).- El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo. De este documento enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado.

d).- Designación por mayoría calificada del Cabildo de los CC. Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor Interno y Delegados del Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados.



e).- Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.

f).- Clausura.

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

### **CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.**

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

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

**Artículo 16.-** El Cabildo, se integrará por el Presidente Municipal, dos Síndicos y hasta quince Regidores y para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

**Artículo 17.-** El Secretario del Ayuntamiento fungirá como moderador de las sesiones de cabildo, implementando para tal efecto tres intervenciones a favor y tres en contra de la propuesta analizada, por un tiempo de hasta cinco minutos cada una; las alusiones personales serán contabilizadas como una intervención. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

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

**Artículo 19.-** El Secretario del Ayuntamiento procederá enseguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 20 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el



Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

**Artículo 20.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

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

## **CAPÍTULO QUINTO.**

### **DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO.**

**Artículo 22.-** Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

**Artículo 23.-** Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

**Artículo 24.-** Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

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

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



- 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 27.-** Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

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

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Artículo 29.-** Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren, **y que serán dos al mes**, para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria la cual incluirá el orden del día, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones de Cabildo no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

**Artículo 30.-** Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto, un plazo de 48 horas a partir de la solicitud. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes recibidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

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

**Artículo 32.-** Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo 30 de este Reglamento. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos a las sesiones, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos



aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

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

**Artículo 34.-** Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo emitir convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que el Presidente Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual por conducto del Secretario del Ayuntamiento podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse que todos los miembros del H. Ayuntamiento hayan sido convocados.

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

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

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

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





**Artículo 38.-** Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría simple de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

I.- Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal.

(Reforma aprobada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de junio de 2010)

II.- Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.

III.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

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

V.- Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.

VI.- 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.

VII.- Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

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

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

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

**Artículo 40.-** En las sesiones privadas el Secretario del Ayuntamiento podrá solicitar a los miembros del H. Cabildo la permanencia en la Sesión de personal de la Dirección de asuntos Jurídicos y/o del Departamento de Normatividad, para el apoyo en la misma, quienes deberán de ser apercibidos legalmente para mantener la secrecía de lo que se ventile en la Sesión.





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

**Artículo 41.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

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

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

**Artículo 45.-** Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

## **CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.**

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

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

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

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



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

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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.**

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Cuando se contabilicen 3 inasistencias sin justificar, a cualquier miembro del Cabildo se le aplicará un extrañamiento público.**

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

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

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

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

**Artículo 50.-** Los Regidores y Síndicos podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, en los términos de lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento; una vez agotadas las intervenciones y si hubiere interés de alguno de los miembros del cabildo de ampliar el debate, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndicos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

**Artículo 51.-** Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

**Artículo 52.-** Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la



votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el miembro del H. Cabildo que designe el Presidente Municipal.

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

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

**Artículo 54.-** La votación podrá ser:

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, los Síndicos y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

III.- Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

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

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

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

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. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por el Reglamento Para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.

V.- En los casos previstos en este Reglamento.

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

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

**Artículo 59.-** Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

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

**Artículo 61.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

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

**Artículo 62.-** Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los



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

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

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- A los Regidores y Síndicos Municipales;
- III.- A las Comisiones del Ayuntamiento;
- IV.- A los Ciudadanos vecinos del Municipio;

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

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

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

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

**Artículo 67.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un 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 68.-** Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

**Artículo 69.-** Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Artículo 70.-** El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de ésta a cada uno de los Regidores, Síndicos y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación. **Siendo esta Acta, la versión pública disponible para los efectos legales conducentes.** Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

**Artículo 71.-** A fin de que todas las actas de Cabildo de cada Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, 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 72.-** 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.**

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Artículo 73.-** En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, y el acuerdo de cabildo de fecha 1 de Octubre del 2009, 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.- Asuntos de la Juventud.

IV.- Atención a las Mujeres.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

V.- Atención a Grupos Vulnerables y de Atención al Migrante.

VI.- Comercio, Anuncios y Espectáculos.

VII.- Cultura Recreación y Deporte.

VIII.- Derechos Humanos.

IX.- Desarrollo, Equipamiento Urbano.

X.- Desarrollo Económico.

XI.- Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.

XII.- Ecología.

XIII.- Educación Pública y Bibliotecas.

XIV.- Gobernación.

XV.- Hacienda Municipal.

XVI.- Mercados, Centro de Abastos y Rastro.

XVII.- Participación Ciudadana.





XVIII.- Pensiones y Asuntos Laborables.

XIX.- Policía Preventiva Vialidad y Transporte.

XX.- Régimen Interno.

XXI.- Salud Pública.

XXII.- Servicios.

XXIII.- Transparencia y Acceso a la Información.

(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DE 2011)

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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.**

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Artículo 74.-** El Cabildo Podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

La creación de las comisiones Permanentes, deberá de quedar asentada en acta de cabildo.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Las comisiones son órganos auxiliares de análisis, consulta, gestoría y dictamen del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.**

**Artículo 75.-** Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.



**Artículo 76.-** 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 77.-** Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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 78.-** 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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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.**

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Artículo 79.-** Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión **lo haga en segunda convocatoria o** considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

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

- I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;**
- II. Aprobación del orden del día;**



- III. **Lectura y aprobación en su caso, de la minuta de la reunión anterior;**
- IV. **Discusión y en su caso aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;**
- V. **Asuntos Generales, y**
- VI. **Clausura.**

**Artículo 80.-** 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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Artículo 81.-** Si, 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 82.-** 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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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 83.-** 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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.**

**Artículo 84.-** 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.



(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2011)

**Artículo 85.-** 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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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 Unidad Administrativa Municipal.**

(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2011)

**Artículo 86.-** 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 87.-** 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 88.-** Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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 89.-** Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:



**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**a) del Presidente de Comisiones**

- I. 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**
- 5. Convocatoria de la misma;**
- 6. Emitir voto de calidad en caso de empate;**
- 7. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;**
- 8. 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 San Luis Potosí;**
- 9. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión. En caso de que las comisiones trabajen en forma conjunta, el cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.**

**b) Del secretario de Comisiones Permanentes**

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

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

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

(Reforma aprobada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de junio de 2010)

(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2011)

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 requieran.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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.**

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.**

**Artículo 90.-** La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

I.- Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.

II.- Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.

III.- Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.





IV.- Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.

V.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.

VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.

VII.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo.

VIII.- Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.

IX.- Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.

X.- Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.

XI.- Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.

XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 91.-** La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

I.- Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.

II.- En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

III.- Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

IV.- Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.





V.- Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate.

VI.- Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal.

VII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo.

VIII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento.

IX.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

X.- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.

XI.- Dar a conocer los bandos solemnes.

XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 92.-** El Presidente Municipal es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual designará al Presidente de la misma de entre los miembros del Ayuntamiento. Así mismo designará a un Secretario de entre el personal de la Administración Municipal, a fin de que apoye al Presidente de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

**Artículo 93.-** La Comisión Permanente de Seguridad y Vialidad, corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y se hará cargo de:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte normados por el Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 fracción VIII de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.



- II.- Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- III.- Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.
- IV.- Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia.
- V.- Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.
- VI.- Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.
- VII.- Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- VIII.- Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- IX.- Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos.
- X.- Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.
- XI.- Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XII.- Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XIII.- Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XIV.- Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XV.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.
- XVI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.



**Artículo 94.-** La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social, corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Salud Pública y se hará cargo de:

I.- Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.

II.- Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.

III.- Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.

IV.- Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.

V.- Auxiliar en las campañas de vacunación.

VI.- Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia.

VII.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social.

VIII.- Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.

IX.- Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

X.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y

XI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 95.-** La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones b y g de inciso III e inciso V, del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141, fracciones II y VII y demás relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.



II.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales.

III.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.

IV.- Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales. redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.

V.- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan.

VI.- Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.

VII.- Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.

VIII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.

IX.- Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.

X.- Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.

XI.- Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.

XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.

XIII.- Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.

XIV.- Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes.

XV.- Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole.

XVI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.



**Artículo 96.-** La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la fracción I del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.

III.- Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.

IV.- Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular.

V.- Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento.

VI.- Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.

VII.- Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.

VIII.- Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal.

IX.- Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

X.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 97.-** La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abastos y Rastro tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones d y f del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias.



II.- Vigilar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente.

III.- Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias.

IV.- Vigilar el correcto abasto de Artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano.

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 98.-** La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la fracción a del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141, fracción I de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones así como del Organismo Intermunicipal Operador de Agua Potable.

II.- Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.

III.- Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medias que considere necesarias para ello.

IV.- Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.

V.- Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable.

VI.- Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.

VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 99.-** La Comisión Permanente de Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, surge de aumentar el rubro de Catastro a la Comisión que la ley Orgánica denomina de Desarrollo y Equipamiento Urbano y tendrá a su cargo:

I.- Vigilar, de conformidad con lo señalado por la fracción a del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal la aplicación de los planes de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal.



II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal.

III.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.

IV.- Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo.

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 100.-** La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción g del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Verificar constantemente las fuentes de contaminación.

III.- Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.

IV.- Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.

V.- Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:

a.- La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.

b.- La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.

c.- La degradación, erosión y contaminación de suelos.

d.- La recolección, transporte y operación inadecuado de desechos sólidos.

e.- Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.

f.- La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.

g.- La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.

h.- La contaminación visual o auditiva.





VII.- Proponer, en conjunto con las Comisiones Permanentes de Desarrollo Rural y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

VIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 101.-** La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones d e i del inciso III del Artículo 114 del Constitución Estatal en relación con los incisos IV y IX del Artículo 141, de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II.- Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.

III.- Contribuir al análisis de los procedimiento y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.

IV.- Proponer medidas para:

a.- Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías.

b.- Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.

c.- Garantizar que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad.

d.- Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 102.-** La Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción b, c, d, g, e i, del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con los Artículos 87 y 88 y relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.



II.- Promover:

- a.- El desarrollo de las actividades agropecuarias.
- b.- La explotación de tierras ociosas.
- c.- El uso racional del agua en los sistemas de riego.
- d.- La reforestación en las áreas rurales.
- e.- La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- f.- En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

III.- Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.

IV.- Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 103.-** La Comisión Permanente de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados bajo la fracción i del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.

II.- Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.

III.- Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.

IV.- Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes.

V.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.



VI.- Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.

VII.- Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.

VIII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes.

IX.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio.

X.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público.

XI.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio.

XII.- Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes.

XIII.- Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas de la población.

XIV.- Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización actividades científicas, artística, artesanales y de tradición popular.

XV.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.

XVI.- Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para su amplia difusión.

XVII.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio.

XVIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.



**Artículo 104.-** La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en el inciso III de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:

a.- La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos.

b.- La operación adecuada de los rellenos sanitarios.

c.- La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas.

d.- La operación de los servicios municipales concesionados.

e.- La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión permanente de obras públicas.

II.- Apoyar las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas.

III.- Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas al municipio.

IV.- En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y de Desarrollo Urbano y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente.

V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 105.-** La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales tendrá a su cargo:

I.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, en el apartado de Pensiones y Jubilaciones;

II.- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Pensión y Jubilación y someter el dictamen a la aprobación del Cabildo;



III.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en la relación del Gobierno Municipal con sus trabajadores;

IV.- Dictaminar la autorización para la celebración de los convenios, en los juicios laborales en los que el Gobierno Municipal sea parte demandada y someter el dictamen a la aprobación del Cabildo;

V.- Determinar con aprobación de Cabildo, en la negociación colectiva que celebra el Gobierno Municipal y su sindicato, respecto de los porcentajes en la revisión salarial y respecto de las condiciones en la revisión contractual, previa consulta a la Comisión Permanente de Hacienda sobre el presupuesto para este rubro;

VI.- Atender las inquietudes de los trabajadores con relación a su situación laboral; y

VII.- En general aquella que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 106.-** La Comisión Permanente de Desarrollo Económico tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados bajo la fracción i del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos;

II.- Realizar y apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;

III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el Desarrollo Económico hacia el Municipio;

IV.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 107.-** La Comisión Permanente de Régimen Interno tendrá a su cargo:

I.- Formar parte del Comité de Compras del Gobierno Municipal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de la materia;

II.- Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;

III.- Proponer Reformas a este Reglamento Interno y demás normatividad municipal; y



IV.- Las demás que le otorgue el Cabildo.

**Artículo 108.-** La Comisión Permanente de Participación Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente y con la efectiva participación ciudadana y vecinal, en la toma de decisiones;

II. Vigilar el funcionamiento de la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de que las demandas de la población canalizadas por conducto de los organismos de participación ciudadana, sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;

III. Proponer a las comisiones competentes sobre la creación y modificación de los reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal, y

IV. Las demás que el Cabildo le encomiende.

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

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

**Artículo 109.-** 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.
- XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI.- 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.
- XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
- XVIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.**

**Artículo 110.-** A más 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 deseen, 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 esta 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;



**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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 DE LOS SÍNDICOS.**

**Artículo 111.-** Los síndicos tendrán 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.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.

XIII.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

XIV.- En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.

XV.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.

XVI.- 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.

XVII.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

XVIII.- 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.

XIX.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

XX.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.



XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.

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

**Artículo 112.-** 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 113.-** 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 114.-** 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 115.-** 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 116.-** 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 117.-** En faltas menores de diez días naturales de Regidores o Síndicos 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.

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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.**

**(Reforma publicada en el P.O. del día 13 de noviembre de 2012)**

**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.**

**Artículo 118.-** La falta definitiva del Delegado Municipal será cubierta por el Secretario quien será designado Delegado por el Ayuntamiento. La ausencia definitiva del Secretario





designado Delegado, será cubierta por la persona que designe el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

## **TITULO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO:**

**Artículo 119.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.

IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.

VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

VII.- Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

VIII.- Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

IX.- Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las



comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.

XI.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.

XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.

XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.

XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.

XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.

XVI.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor.

XVII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.

XVIII.- Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.

XX.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.



XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**Artículo 120.-** 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.

## **CAPITULO SEGUNDO. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**Artículo 121.-** La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

**Artículo 122.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

## **CAPITULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO.**

**Artículo 123.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.



II.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

III.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

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

V.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

VII.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

VIII.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

IX.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.



XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

XIV.- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría.

XV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XVI.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

XVII.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva.

XVIII.- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

XX.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

XXI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXIII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

XXIV.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXV.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 124.-** El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.



## **CAPITULO CUARTO. DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR.**

**Artículo 125.-** El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, 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.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

III.- Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento y demás normatividad relativa.

IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal.

V.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.

VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.

VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.

IX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.

X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad.





XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

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

XIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XIV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

## **CAPITULO QUINTO. DEL CONTRALOR INTERNO.**

**Artículo 126.-** Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

III.- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.

IV.- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.



VI.- Realizar auditorias internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

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

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

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

**Artículo 127.-** Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, previo a tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**Artículo 128.-** Los titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 129.-** 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 un informe bimestral al Presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.



II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, 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.

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

**Artículo 130.-** Las denominaciones de las áreas de la administración Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

**Artículo 131.-** Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

En el caso de los Titulares de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

**Artículo 132.-** El régimen interno de las áreas se regulará por este Reglamento, por los manuales específicos de cada una de las áreas atendiendo a cada función o actividad.

**Artículo 133.-** Para la Prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Municipal cuenta con las siguientes Áreas:

- I. Dirección General de Catastro Desarrollo urbano y nuevos proyectos.
- II. Dirección General de Comercio.
- III. Dirección General de Desarrollo Económico.
- IV. Dirección General de Desarrollo Social.
- V. Dirección General de Ecología e Imagen Urbana.



- VI. Dirección General de Educación.
- VII. Dirección General de Obras Públicas.
- VIII. Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- IX. Dirección General de Servicios Municipales.
- X. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 134.-** Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las áreas deberán estar contenidas en el manual respectivo, que para tal efecto elabore el titular de cada una de ellas, debiendo ser revisado y aprobado por el Presidente Municipal.

Debiéndose publicar en los estrados del H. Ayuntamiento y en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 135.-** El manual general de organización del ayuntamiento deberá contener todas y cada una de las funciones, organigrama y demás particularidades de las áreas, señaladas en cada uno de los manuales de organización de las mismas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.**

**Artículo 136.-** Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

**Artículo 137.-** Los Delegados Municipales serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.

IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;



VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;

VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;

IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;

X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;

XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;

XII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;

XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 138.-** La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

**Artículo 139.-** Con el acuerdo del Presidente Municipal los Delegados nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación.

En caso de ser necesario, las Delegaciones Municipales contarán con áreas similares a las del ayuntamiento para el mejor desarrollo de sus actividades, las cuales serán aprobadas por el Presidente Municipal.



### **CAPÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES**

**Artículo 140.-** Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., y las demás leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO CUARTO. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 141.-** La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

**Artículo 142.-** Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

**Artículo 143.-** El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

**Artículo 144.-** En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 145.-** En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

**Artículo 146.-** El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.





**Artículo 147.-** El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

**Artículo 148.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

**TITULO QUINTO.  
DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LAS BASES NORMATIVAS**

**Artículo 149.-** Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

**Artículo 150.-** Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de su Departamento de Normatividad, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

**Artículo 151.-** A petición del titular del órgano o dependencia interesado, el Departamento de Normatividad participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

**Artículo 152.-** A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

**Artículo 153.-** Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.



**Artículo 154.-** En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven Obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se podrá hacer del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

**TITULO SEXTO.  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.**

**Artículo 155.-** Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

**Artículo 156.-** En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

**TÍTULO SÉPTIMO.**

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

**Artículo 157.-** Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

**Artículo 158.-** Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.



**Artículo 159.-** El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

## **TITULO OCTAVO**

### **DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.**

**Artículo 160.-** Las Direcciones Generales a que se refiere el artículo 133 del presente reglamento, tendrán las atribuciones que se establecen en este título.

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO Y NUEVOS PROYECTOS.**

**Artículo 161.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Catastro, Desarrollo Urbano y Nuevos Proyectos, estará integrada por la Dirección de Catastro, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Nuevos Proyectos. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 162.-** La Dirección General de Catastro, Desarrollo Urbano y Nuevos Proyectos tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I.Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio de San Luis Potosí, 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.

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

III.Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico, de Centro de Población y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables.



IV. Vigilar el cumplimiento estricto del sistema de calidad de cada una de las Direcciones a su cargo, así como establecer las herramientas que coadyuven al refrendo respectivo de la certificación.

V. Cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere el artículo 19, en el ámbito de su competencia.

VI. Acatar lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.

VII. Coadyuvar con las demás autoridades o Direcciones Generales que integran el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

VIII. Administrar el archivo cartográfico del Municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección General, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

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

X. Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.

XI. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.

XII. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.

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

XIV. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

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



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

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

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

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

XX. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

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

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

XXIII. Por conducto de la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano, realizará las funciones siguientes:

a. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, así como la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

b. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia.

c. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la emisión de aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del Municipio.

d. Tramitar y en su caso otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo conjuntamente con la Mesa Colegiada respectiva; asimismo, verificar y sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.



e. Verificar y evaluar conjuntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.

f. Generar, coordinar y resguardar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados, asimismo integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.

g. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes, alineamientos territoriales y de construcciones.

XXIV. Por conducto de la Dirección de Catastro, realizará las funciones siguientes:

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

b) Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

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

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

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

f) Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos.





XXV. Por conducto de la Dirección de Nuevos Proyectos, realizará las funciones siguientes:

a) Diseñar programas y proyectos que permitan orientar y guiar el rumbo para una Modernización Catastral Municipal y Desarrollo Urbano, así como para establecer programas, cursos y seminarios de capacitación permanente, con el fin de que los servidores públicos que integran la Dirección General, estén a la vanguardia en administración pública, instrumentación técnica en la aplicación de las Haciendas Públicas, programas de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

b) Organizar políticas de capacitación e instrucción técnica, a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección de Catastro y de Desarrollo Urbano, para que utilicen herramientas innovadoras y el uso de nuevas tecnologías.

c) Instrumentar, dirigir y concertar políticas de colaboración técnica y administrativa, con dependencias estatales y federales, así como de organismos descentralizados y desconcentrados del sector público, con la finalidad de contar con la información, asesoría técnica y lineamientos tecnológicos para el eficaz desempeño de la función catastral y de desarrollo urbano.

d) Diseñar o adaptar; así como desarrollar e implementar instrumentos y prácticas administrativas y metodologías que faciliten la mejora continua y la eficiencia en los procesos de las diversas áreas que integran la Dirección General, de tal manera que se eleve la calidad en los productos y servicios que se otorgan a la población municipal.

e) Fomentar y concertar vínculos de colaboración administrativa con las dependencias y organismos municipales, para el mejor desempeño técnico y administrativo de las Direcciones de Catastro y de Desarrollo Urbano.

f) Fomentar y concertar convenios intergubernamentales con dependencias estatales y federales, con organismos descentralizados y desconcentrados del sector público, con el objeto de establecer políticas institucionales en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra y de sus asentamientos humanos, así como de su registro, sus datos estadísticos y socioeconómicos de las propiedades rústicas y urbanas, y en general de todo aquello relacionado al eficaz desarrollo del catastro y desarrollo urbano.

g) Fomentar y concertar acuerdos interinstitucionales con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales gubernamentales, de acuerdo a las leyes de la materia y que tienen encomendadas las Direcciones de Catastro y Desarrollo Urbano, para la asesoría técnica, transferencia de tecnologías e información, con el objeto de modernizar Catastro y Desarrollo Urbano.



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

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

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO.**

**Artículo 163.-** La Dirección General de Comercio tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.

II. Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y comercio en la vía pública municipal.

III. Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran.

IV. Vigilar y regular que la operación del servicio que brindan las centrales de abasto, se sujete a las disposiciones municipales establecidas.

V. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.

VI. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.

VII. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, regular dicha actividad.

VIII. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones



comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.

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

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

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**Artículo 164.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Económico, estará integrada por la Dirección de Asuntos Internacionales y Proyectos Especiales, la Dirección de Fomento Económico y la Dirección de Desarrollo Turístico. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 165.-** La Dirección General de Desarrollo Económico tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos que se diseñen para tal efecto.

III. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio.

IV. Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, con el objeto de que impacten o trasciendan positivamente en el desarrollo y competitividad de las Micros, Pequeñas y Medianas empresas.

V. Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas.



VI. Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio, con la finalidad de generar más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.

VII. Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.

VIII. Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.

IX. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

X. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con la implementación de programas que se diseñen para tal efecto.

XI. Promover y procurar la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normatividad aplicable.

XII. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensuadas para el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

XIII. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

XIV. Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través de los diagnósticos reales correspondientes.

XV. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del Municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores para la ciudad.



XVI. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.

XVII. Establecer y administrar el centro de atención a empresas potosinas.

XVIII. Fungir como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico y turístico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes aplicables.

XIX. Realizar diversas acciones en representación del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina.

XX. Administrar las acciones para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, con los programas que se implementen para tal objeto, y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.

XXI. Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad, así como de las tradiciones potosinas en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando ferias y eventos diversos.

XXII. Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística.

XXIII. Propiciar y promover la participación de los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.

XXIV. Participar en la difusión de la ciudad mediante diversos medios y programas que se perfilen para tal objeto.

XXV. Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por las direcciones de área.

XXVI. A través de la Direcciones de Asuntos Internacionales y Proyectos Especiales, Fomento Económico y Desarrollo Turístico, diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para implementar, vincular, promover y materializar programas estratégicos con el fin de orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí.

XXVII. Por conducto de la Dirección de Asuntos Internacionales y Proyectos Especiales, realizará las funciones siguientes:



a) Integrar, depurar, analizar y proporcionar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

b) Fomentar el desarrollo económico y turístico, diseñar y ejecutar las actividades operativas para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio, en el ámbito de su competencia.

c) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones para gestionar y otorgar en su caso, apoyos a la capacitación; los cuales den fortaleza a los recursos humanos, eleven la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas e impacten positivamente en su desarrollo y competitividad.

d) Diseñar, instrumentar y ejecutar las actividades para la elaboración de diagnósticos que identifiquen, promuevan y faciliten la potencialidad exportadora de las empresas potosinas de capital local establecidas en la ciudad.

e) Diseñar, instrumentar y ejecutar técnica y operativamente acciones tendientes a fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales en el ámbito de su competencia.

f) Instrumentar y realizar las actividades operativas para impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del Municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

g) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para identificar y vincular a empresas pequeñas, micro y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

h) Compilar información y aportar elementos técnicos para determinar la vocación y especialización de la ciudad, facilitando el diagnóstico real de la misma.

i) Diseñar e instrumentar acciones dirigidas a facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores del Municipio para la generación de una cartera de proyectos detonadores.

j) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, etc., asimismo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.





k) Coordinar las funciones operativas de la Dirección General como Órgano Ejecutivo de los Consejos que le competen a su área.

XXVIII. Por conducto de la Dirección de Fomento Económico, realizará las funciones siguientes:

a) Crear, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios.

b) Desarrollar y aplicar acciones tendientes al fomento y aprovechamiento de oportunidades de desarrollo comercial local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales en el ámbito de su competencia.

c) Diseñar y ejecutar las acciones establecidas y tendientes a mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas de los distintos niveles de gobierno, en el ámbito de su competencia.

d) Desarrollar, instrumentar y vincular la ejecución de acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.

e) Diseñar, proponer y ejecutar las acciones establecidas para aplicar la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

f) Formular y operativamente materializar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.

g) Operar el centro de atención a empresas potosinas.

XXIX. Por conducto de la Dirección de Desarrollo turístico, realizará las funciones siguientes:

a) Diseñar y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en la capital de San Luis Potosí.

b) Impulsar acciones para fortalecer la coordinación institucional entre las Secretarías de Turismo y de Cultura del Gobierno del Estado a través de la agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural de la capital potosina.



c) En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.

d) Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía de la capital del Estado. Todo ello basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo.

e) Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para la capital, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios, haciendo énfasis en la oferta cultural y de negocios.

f) Diseñar e impulsar un programa de integración y articulación de atractivos y servicios turísticos de la región centro del estado de San Luis Potosí que permita impulsar y desarrollar un agrupamiento de prestadores de servicios y productos turísticos atractivos, accesibles y sustentables que potencialicen ventajas competitivas en los nichos de mercado existentes en la región centro del Estado.

g) Colaborar con la Secretaría de Turismo Federal y Estatal, para obtener información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre atractivos turísticos, así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes a la capital, con el fin de facilitar la instrumentación de acciones encauzadas a crear productos turísticos e innovadores que potencialicen los atractivos turísticos de la capital y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según las ventajas competitivas.

h) Impulsar y apoyar en el diseño de estrategias de competencia institucional, privada y social que permitan eficientizar la inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de gobierno, prestadores de servicios turísticos, organizaciones no gubernamentales, habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes.

i) Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción turística de la capital y tradiciones potosinas en otras ciudades en el interior y exterior del país.



j) Diseñar y ejecutar las acciones de promoción para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.

k) Promover y publicitar diversos medios con el fin de difundir la ciudad capital de San Luis Potosí.

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

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

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 166.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Social estará integrada por la Dirección de Cultura, la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Organización Social y por la Dirección de Desarrollo Rural. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 167.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del Municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

II. Por conducto de la Dirección de Organización Social, integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.

III. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.

IV. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio.



V. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

VI. Por conducto de la Dirección de Desarrollo Rural, promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

VII. Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.

VIII. Fomentar la cultura en el Municipio de San Luis Potosí mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.

IX. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.

X. Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en barrios y colonias.

XI. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales.

XII. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.

XIII. Por conducto de la Dirección de Cultura realizará las funciones siguientes:

a) Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.

b) Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.

c) Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.



d) Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.

e) Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio.

f) Operar la escuela municipal de música.

g) Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del Municipio para dar cauce a su potencial y su identidad.

XIV. Por conducto de la Dirección de Desarrollo Comunitario, realizará las funciones siguientes:

a) Coordinar la operación del programa estímulos a la educación básica y gestionar los trámites administrativos ante las instancias competentes para la liberación y comprobación de recursos y apoyos entregados a los beneficiarios de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

b) Otorgar apoyos eventuales de asistencia social a personas de escasos recursos que lo requieran y que se encuentren momentáneamente en condiciones de emergencia en aspectos como son: acceso a la salud, alimentación, abrigo, asistencia legal, donación de bienes básicos de consumo, consiguiendo descuentos en servicios médicos, pasajes, anteojos, fosas y ataúdes; o en su caso, canalizándolas a las instituciones competentes.

c) Vincular, captar y canalizar estudiantes para la prestación del servicio social obligatorio y prácticas o residencia profesionales; asimismo, coordinar los registros y emisión de constancias correspondientes para las instituciones educativas a las que pertenecen.

d) Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres potosinas y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno; además de mejorar sus condiciones socioculturales, económicas a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.

e) Conjuntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.



f) Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres.

g) Diseñar, vincular, coordinar y promover acciones que propicien mejores oportunidades de trabajo para las mujeres se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, y que gocen de retribuciones justas al trabajo.

h) Gestionar, promover, difundir y consolidar los programas coordinados con los Institutos Mexicano de la Juventud y Potosino de la Juventud, con la realización de talleres, conferencias u otros espacios que ofrezcan a los jóvenes actividades culturales, recreativas y deportivas, rehabilitación de adicciones, educación sexual y orientación, en un marco preventivo. Asimismo, aquéllas acciones que estimulen su participación en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.

i) Diseñar, vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores.

j) Establecer y operar programas y acciones de gestión, vinculación, orientación y auxilio que faciliten a los migrantes y a sus familias la obtención más ágil de trámites y servicios básicos ante diversos organismos gubernamentales nacionales, internacionales y otras instituciones de asistencia civil, así como apoyarlos en su economía mediante convenios con el comercio organizado.

k) Proporcionar orientación a ex-braceros y sus familias para el cobro del Fideicomiso 2106 (Fondo de Apoyo Social Para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos), así como en la promoción de proyectos sociales.

l) Diseñar, vincular y promover acciones y programas de ejecución conjunta con otras dependencias municipales y otros organismos públicos y privados para facilitar la vida independiente, la inserción social, educativa y productiva, así como el destino y uso adecuado de espacios y servicios públicos para las personas discapacitadas.

m) Promover la práctica del deporte, teniendo prioridad las disciplinas populares y de conjunto. Asimismo, operar las instalaciones o Unidades Deportivas a cargo del H. Ayuntamiento.

XV. Por conducto de la Dirección de Organización Social, realizará las funciones siguientes:

a) Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal.

b) Promover apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.





c) Concertar la participación organizada de la sociedad en las decisiones y gestión del gobierno municipal, apoyando la integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.

d) Gestionar solicitudes de los ciudadanos para la prestación de servicios y la realización de obras sociales ante las demás dependencias del Ayuntamiento.

e) Promover la obra pública y acciones de mejora, mediante la integración de un banco de proyectos de las solicitudes de obra y acciones hechas por la ciudadanía, asimismo, coordinar las gestiones correspondientes para la estructuración, validación física, priorización, difusión y validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, además de fomentar el control social de las obras y acciones.

f) Apoyar a la Presidencia y al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal relativo a la coordinación de las actividades operativas correspondientes.

g) Implementar programas y acciones de acercamiento con la ciudadanía en su colonia o comunidad, cuyo objetivo sea proporcionarles servicios de asistencia social, de mantenimiento urbano, así como la recepción de solicitudes de servicio relativas a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.

h) Operar los programas de agua, drenaje, pavimentación, electrificación y vivienda para procurar el acceso a los servicios básicos y a la vivienda digna a los ciudadanos del Municipio, principalmente los de los sectores vulnerables.

XVI. Por conducto de la Dirección de Desarrollo Rural, realizará las funciones siguientes:

a) Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

b) Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los mayores de 70 años y los de pobreza extrema.

c) Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.



d) Generar los registros de control e integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.

e) Apoyar y servir de enlace funcional con las Delegaciones del Municipio en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos, así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del Municipio.

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

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

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA E IMAGEN URBANA.**

**Artículo 168.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Ecología e Imagen Urbana estará integrada por la Dirección de Ecología, la Dirección de Aseo Público y la Dirección de Imagen Urbana. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 169.-** La Dirección General de Ecología e Imagen Urbana tendrá a su cargo las facultades y atribuciones siguientes:

I. Cumplir y verificar, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos sólidos y de tratamiento industrial no peligroso.

II. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Aseo Público y de Ecología, elaborando en caso de ser procedentes las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.



III. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.

IV. Administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.

V. Expedir los permisos correspondientes por conducto de las Direcciones de área respectivas.

VI. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto.

VII. Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

VIII. Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

X. Aplicar por medio de la Dirección de Ecología las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

XI. Establecer, promover y encauzar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.

XII. Administrar las acciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano, plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad.

XIII. Dirigir el óptimo funcionamiento del servicio de limpieza viaria manual y mecanizada en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.

XIV. Administrar las acciones municipales necesarias para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.



XV. Aplicar y hacer cumplir la normatividad vigente establecida en el Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí por medio de la Dirección de Imagen urbana, y en su caso dictaminar y dar el veredicto técnico en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.

XVI. Por conducto de la Dirección de Ecología realizará las funciones siguientes:

a) Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto de fuentes fijas y fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

b) Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.

c) Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

d) Ejecutar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

e) Diseñar y ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

f) Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.

g) Proponer el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

h) Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.



i) Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades en el Municipio que puedan generar impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente

j) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

XVII. Por conducto de la Dirección de Aseo Público, realizará las funciones siguientes:

a) Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.

b) Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.

c) Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.

d) Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.

XVIII. Por conducto de la Dirección de Imagen Urbana, realizará las funciones siguientes:

a) Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.

b) Ejecutar las acciones técnicas y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas.

c) Programar, operar y supervisar el servicio de limpieza viaria mecanizada en áreas específicas como son vías colectoras y el perímetro A, B, C1 Y C2, C3 y C4, de conformidad con el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.

d) Diseñar, programar y ejecutar las acciones técnicas establecidas para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico a través de la coordinación del Centro Histórico.



e) Verificar el cumplimiento a la normatividad vigente establecida en el Reglamento de Anuncios del Municipio Libre de San Luis Potosí, así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.

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

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

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**Artículo 170.-** La Dirección General de Educación tendrá a su cargo las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como, cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades Educativas competentes del ámbito Federal y Estatal de conformidad con las fracciones III, IV, VII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI y XXVII del artículo 22 y fracciones IV, V, VI y VII del artículo 23, de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

II. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.

III. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.

IV. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.

V. Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales, con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.

VI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para





el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales; asimismo, para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas como educación cívica.

VII. Establecer acuerdos y/o convenios celebrados por el Municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.

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

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

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Artículo 171.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Obras Públicas estará integrada por la Dirección de Proyectos, Licitaciones, Seguimiento y Evaluación y la Dirección de Construcción. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 172.-** La Dirección General de Obras Públicas tendrá su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

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

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

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

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



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

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

VII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el Municipio.

IX. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

X. 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.

XI. Coordinar 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.

XII. 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.

XIII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

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

XV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.



XVI. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

XVII. Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

XVIII. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar éstas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

XIX. 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.

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

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

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

c) Evaluar y verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.

d) Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

e) Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquéllas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

f) Formular el proyecto y comunicar 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.



g) Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos, el cual, contendrá precios unitarios y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.

h) Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

i) Revisar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para sugerir la mejor propuesta de adjudicación para el Municipio.

j) Realizar el proceso operativo para adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

k) Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

l) Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

m) Aplicar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

n) Coordinar y supervisar la integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; además de salvaguardar los documentos correspondientes.

o) Resguardar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario.

XXI. Por conducto de la Dirección de Construcción, realizará las funciones siguientes:

a) Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, así como supervisar la organización, programación y ejecución, por intermedio del residente de obra.



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

c) Dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras.

d) Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas y acciones municipales.

e) Instrumentar y aportar los elementos técnicos para sustentar en caso de ser necesario, las gestiones para solicitar la ampliación de los recursos, con el objeto de finalizar las obras contratadas, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.

f) Programar y ejecutar a través del centro de operaciones el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.

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

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

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2011)

**Artículo 173.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública Municipal estará integrada por la Dirección de Fuerzas Municipales, la Dirección de Policía Vial, la Dirección de Estado Mayor y la Dirección de Informática y Tecnología.

**Artículo 174.-** La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

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



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

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

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

V. 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.

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 de San Luis Potosí.

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

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

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

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





XII. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional, así como a los Síndicos en su función de auxiliares del Ministerio Público, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí

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

XIV. Vigilar la actuación de empresas privadas de seguridad en la demarcación territorial del Municipio de San Luis Potosí, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.

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

XVI. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.

XVII. Promover una cultura vial entre la población del Municipio de San Luis Potosí.

XVIII. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

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

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



(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2011)

XXI.- Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y demás normatividad aplicable.

Las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como en el manual de organización correspondiente.

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**Artículo 175.-** Para el mejor y eficaz desempeño en la prestación de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Municipales estará integrada por la Dirección de Parques, Jardines y Cementerios, la Dirección de Alumbrado Público y la Dirección de Rastro Municipal. Asimismo, las funciones de las Direcciones que integran la Dirección General estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 176.-** La Dirección General de Servicios Municipales tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

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

II. Impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

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

IV. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales y vigilar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.

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



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

VII. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques, cementerios y rastros que construyen ésta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos.

VIII. Por conducto de la Dirección de Parques, Jardines y Cementerios, realizará las funciones siguientes:

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

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

c) Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.

d) Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.

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

f) Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.

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

h) Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.

i) Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.

j) Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio de San Luis Potosí.



k) Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de San Luis Potosí, así como en la vía pública.

l) Expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.

m) Autorizar coordinadamente con el Departamento de Plazas, Mercados y Pisos, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos.

n) Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.

o) Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.

p) Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.

q) Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones.

r) Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.

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

IX. Por conducto de la Dirección de Alumbrado Público, realizará las funciones siguientes:

a) Prestar el servicio de Alumbrado Público.

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

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

d) Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.



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

f) Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.

g) Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.

h) Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.

i) Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos, conjuntamente con la Dirección de Imagen Urbana y Proyectos Especiales.

j) Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.

k) Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.

l) Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.

m) Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado.

n) Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.

o) Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por el H. Ayuntamiento.

X. Por conducto de la Dirección de Rastro Municipal, realizará las funciones siguientes:

a) Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.



b) Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de San Luis Potosí.

c) Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública municipal, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.

d) Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio.

e) Aplicar la calificación de sanciones conforme al Reglamento del Rastro Municipal.

f) Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.

g) Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.

h) Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.

i) Diseñar y dirigir las estrategias así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al Municipio de San Luis Potosí, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población.

j) Promover y someter a validación oficial del H. Ayuntamiento los convenios para la introducción de productos cárnicos en el Municipio de San Luis Potosí. Asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.

k) Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.

l) Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.

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





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

## **DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

**Artículo 177.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina.

II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.

III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.

IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.

V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.

VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.

VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.

VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.

IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.

X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.



XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.

XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.

XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.

XIV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.

XV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.

XVI. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos.

XVII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, discapacitados, personas marginadas, entre otros.

XVIII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.

XIX. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

XX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad.

XXI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.

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



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

### **T R A N S I T O R I O S:**

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

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los Titulares de los Órganos Auxiliares y de las Áreas contarán con un plazo de 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración del manual de organización de su área a que se refiere el artículo 134 de este reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las Comisiones creadas que no tienen en el presente reglamento funciones definidas, contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para la elaboración del documento que las contenga, en concordancia con lo que establece el artículo 76 de este reglamento.

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

**ARTÍCULO SEXTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**Así fue acordado y aprobado en** sesión ordinaria del H. Cabildo de San Luis Potosí, S. L. P. a los 15 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Nueve.

Reformas aprobadas en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de junio de 2010.

### **T R A N S I T O R I O S:**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación debiendo ser publicado en los Estrados del H. Ayuntamiento y solicitada su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente decreto.

Así fue acordado y aprobado en Sesión Extraordinaria del H. Cabildo de San Luis Potosí, S. L. P. a los 15 quince días del mes de Junio del año Dos Mil Diez.

**Reformas aprobadas en Sesión Ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2012.**

#### **T R A N S I T O R I O S:**

**PRIMERO.-** El presente decreto de reforma, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiendo ser publicado en los Estrados del Ayuntamiento y solicitada su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo expresamente previsto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de este decreto de reforma, cualquiera que fuere su estado, se conducirán conforme a los ordenamientos y disposiciones legales vigentes en la fecha en que se iniciaron y ante la autoridad que conoció de los mismos.

Así fue acordado y aprobado en el Salón de Cabildos de palacio Municipal, en la Sesión Ordinaria del H. Cabildo de San Luis Potosí, S.L.P. a los veinticuatro días del mes de Septiembre del año Dos Mil Doce.

LIC. VICTORIA AMPARO LABASTIDA AGUIRRE  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
(RÚBRICA)

LIC. EMIGDIO ILIZALITURRI GUZMÁN  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
(RÚBRICA)