

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SÁBADO 18 DE FEBRERO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
22 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2017 "Un Siglo de las Constituciones"

## INDICE

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

Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
LIBRE DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**

# H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA RESIDENCIA E INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Villa de Arista, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S.L.P. a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, aprobó por **acuerdo Unánime** el **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADEARISTA, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**C. Ing. Juan Jesús Silverio Gámez Ponce**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Villa de Arista, S.L.P. El que suscribe C. Ricardo Torres Limón, Secretario General del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

**CERTIFICO**

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, la H. Junta de Cabildo **por acuerdo mayoritario** aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADEARISTA, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.....

**ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**C. Ricardo Torres Limón**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en el municipio de Villa de Arista, S.L.P. y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del ayuntamiento, siendo su fundamento jurídico en lo dispuesto por los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y artículo 31 inciso b) y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**ARTICULO 2º.** El presente reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Villa de Arista, S.L.P. 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.

**ARTICULO 3º.** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u Órdenes de Gobierno.

**ARTICULO 4º.** 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 legales aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados, no existiendo autoridad intermedia.

**ARTICULO 5º.** 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, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los concejos municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 114 de la Constitución Política del Estado;

II. MUNICIPIO. El Municipio Libre de Villa de Arista, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica, nombre, población, territorio y patrimonio propios, 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, es la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes;

III. CABECERA MUNICIPAL. El Ayuntamiento residirá en Villa de Arista, S.L.P., y tendrá su domicilio legal en el palacio municipal, sede principal de la administración pública municipal;

IV. GOBIERNO MUNICIPAL. Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, las dependencias y Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Pública Municipal;

V. AYUNTAMIENTO. El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado de Gobierno de elección popular libre, directa y secreta, conformado por un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta doce regidores de representación proporcional, por el cual se establece y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos del municipio;

VI. CABILDO. El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno, le corresponde la representación política y jurídica del municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala;

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 Pública Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

VIII. PRESIDENTE MUNICIPAL. Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que se 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, un Contralor Interno y en su caso un Asesor de Planeación, Organización, Evaluación y control;

X. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales, Organismos de Participación Ciudadana 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;

XI. DIRECCIÓN. Área de la Administración Pública Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno 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 dependen de la misma;

XII. REGLAMENTOS. El presente Reglamento Interno del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno. Y demás reglamentos de la administración pública municipal;

XIII. HACIENDA MUNICIPAL. Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que según la Ley tiene derecho a percibir;

XIV. PATRIMONIO MUNICIPAL. Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven;

XV. 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, y la aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;

XVI. ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Grupo de personas conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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; y

XX. LEY ORGANICA: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

## TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

### CAPÍTULO PRIMERO DEL CABILDO.

**ARTICULO 6º.** El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica.

**ARTICULO 7º.** Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

**ARTICULO 8º.** 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 9º.** 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 10.** El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

**ARTICULO 11.** 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 DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 12.** El Ayuntamiento del Municipio de Villa de Arista, S.L.P se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia a lo dispuesto por la Ley orgánica y al efecto se procederá a su instalación 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 ser utilizado 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, siendo este requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo ayuntamiento;

III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, 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 que proponga el Presidente entrante;

IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, asimismo se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales por manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aun no resueltos, de igual forma, las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución y 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 el Cabildo designe, 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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ARISTA, S.L.P., Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y DE ESTE MUNICIPIO” (SI PROTESTO), SI ASÍ LO HICIERAN, QUE LA PATRIA OS LO PREMIE Y SI NO, QUE EL PUEBLO OS LO DEMANDE.»

VI. Concluida la ceremonia de toma de protesta, el nuevo Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el periodo que corresponda e instalándose la primera sesión del Ayuntamiento, bajo el siguiente orden del día:

a). Lista de asistencia y confirmado el quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión;

b). Se declarara un receso de la sesión, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto al Gobernador del Estado o su representante, asimismo al representante del Congreso del Estado;

c) Se Invita al C. Gobernador del Estado y al representante del Congreso del Estado, a ocupar sus lugares para reiniciar la sesión;

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

e). Intervención del C. Gobernador del Estado o de su Representante, en caso de estar presente;

f). Designación del Secretario, Tesorero, a propuesta del C. Presidente Municipal; El Contralor Interno se elige mediante un procedimiento que incluye la participación de la primera minoría de los integrantes del cabildo, consultar la Ley Orgánica del Municipio Libre.

g). Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento;

h). Clausura de la Sesión; y

i). Concluida la ceremonia de toma de posesión del nuevo Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento se integraran en comisión de protocolo para acompañar al C. Gobernador del Estado o su representante y al Representante del Congreso del estado en caso de estar presente, al lugar que estos determinen.

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

**ARTÍCULO 13.** 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 realizarse en la segunda quincena del mes de Septiembre, antes de la entrega de la Administración Municipal.

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

**ARTÍCULO 14.** Las Sesiones del Ayuntamiento se celebraran en el recinto oficial que ocupa la sede del Palacio Municipal, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

**ARTÍCULO 15.** El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 16.** 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 17.** 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 18.** El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz pero sin voto y asistiendo al Presidente Municipal. El Tesorero, el Oficial Mayor o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones de Cabildo cuando por su naturaleza sean requeridos por este Órgano Colegiado.

**ARTÍCULO 19.** El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar que ocupa la sede del palacio municipal previamente citados para tal efecto, se iniciarán los trabajos de esa sesión a la hora señalada.

**ARTÍCULO 20.** El Presidente Municipal declarará formalmente instalado el acto, en el instante mismo que se encuentren presentes la mayoría de regidores y síndicos, procediendo enseguida el Secretario del Ayuntamiento a pasar lista de presentes.

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

**ARTÍCULO 21.** 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 22.** 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 23.** 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.

**ARTICULO 24.** No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas con aliento alcohólico, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

**ARTÍCULO 25.** Si se altera el orden público en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la sesión hasta que se restaure el orden.
- II. Suspender la sesión en forma definitiva para continuarla de manera privada,
- III. Ordenar el uso de la fuerza pública para desalojar a quienes alteren el orden y solicitar a la Autoridad Competente proceda conforme a las disposiciones legales vigentes.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.**

**ARTICULO 26.** Para resolver los asuntos de interés común el ayuntamiento celebrará sesiones donde tomara acuerdos que serán ejecutados por el Presidente Municipal y por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes, permanentes, públicas o privadas, por regla general pública, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

**ARTICULO 27.** Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren por lo menos dos veces al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar los asuntos de competencia del Cabildo que estén pendientes de resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por el Secretario del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**ARTÍCULO 28.** El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias será el establecido por la Ley Orgánica y este

Reglamento Interno, dicho orden del día será entregado hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión, junto con la convocatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 29.** 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 citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día junto con la información del asunto que se va a tratar. En sesiones extraordinarias no se tratan asuntos generales.

**ARTICULO 30.** Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes:

- 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 del C. Presidente de la República, del C. Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine.

**ARTÍCULO 31.** En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I. En la protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.
- II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada por los mismos miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

**ARTICULO 32.** Son sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada.

En estos casos el Cabildo se puede constituir en sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

**ARTÍCULO 33.** Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, en cualquiera de los siguientes casos:

I. Las acusaciones por escrito que se hagan contra 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; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;

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 los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

**ARTICULO 34.** 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.

## CAPÍTULO SEPTIMO

### DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSION Y RECESO DE LAS SESIONES.

**ARTÍCULO 35.** 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 del Cabildo mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y,

II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

**ARTICULO 36.** Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

**ARTICULO 37.** 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 los miembros del Cabildo.

**ARTICULO 38.** Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 39.** 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.

**ARTICULO 40.** Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

**ARTÍCULO 41.** 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 de votos.

**ARTÍCULO 42.** En la presentación y discusión del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento será el encargado de darlo a conocer, levantando de su puño y letra o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea, reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen.

**ARTÍCULO 43.** Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta respectiva.

**ARTÍCULO 44.** Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

**ARTÍCULO 45.** Los Regidores y Síndicos podrán intervenir por cada asunto y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del C. Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos Regidores o Síndicos, 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 46.** 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 47.** Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga intereses particulares 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 Regidor que acuerde la mayoría.

## CAPÍTULO NOVENO.

### DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

**ARTÍCULO 48.** El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la

votación, 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.

**ARTÍCULO 49.** La votación será Económica, Nominal y por Cédulas. Económica cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa. Nominal cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor" o en "Contra", Cédularia, resolviendo por escrito, el asunto de que se trate.

**ARTÍCULO 50.** Por lo general toda votación será Económica. Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria. Cédular, solo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del cabildo. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será indispensable el dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

**ARTÍCULO 51.** Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos:

I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales.

II. La contratación de deudas que puedan pagarse dentro del ejercicio del Gobierno Municipal o fuera de éste.

III. Los contratos, concesiones de obras o servicios municipales.

IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal.

V. Los demás casos en los que las leyes aplicables requieran que los acuerdos se tomen por mayoría calificada de los miembros del cabildo.

En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. Por lo anterior no requieren dichos acuerdos, para gozar de pleno valor jurídico, de la aprobación de instancia alguna externa al ámbito municipal.



En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requerirá, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

**ARTICULO 52.** 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 fuera Abogado o apoderado.

**ARTÍCULO 53** - Si el Presidente estuviere en el caso del Artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere este, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aun en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer regidor.

**ARTÍCULO 54** - El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

**ARTÍCULO 55.** En los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo que esté presente en la sesión dejará de emitir su voto, ni tampoco podrá rectificarlo o modificarlo.

**ARTICULO 56.** 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.

**ARTICULO 57.** 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 se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

**ARTICULO 58.** Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasará a la Minuta de Acuerdos, en la que se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído algún 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 para que sea firmada por todos los miembros del Ayuntamiento presentes. Una vez aprobada el Acta de Cabildo correspondiente a la sesión se acompañará a la misma esta Minuta de Acuerdos.

**ARTICULO 59** - Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO DECIMO DE LA CLAUSURA DE LA SESION**

**ARTICULO 60.** Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la hora y fecha. La minuta de puntos de acuerdos y los documentos que la respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

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

**ARTICULO 61.** Corresponde al Cabildo la derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

**ARTÍCULO 62.** Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

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

**ARTÍCULO 63.** Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 64.** 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.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO.**

**ARTÍCULO 65.** 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 66.** Las actas consistirán en un extracto de todo lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud, aprobada por el Ayuntamiento, para que se plasme íntegramente alguna intervención.

**ARTICULO 67.** El Secretario del Ayuntamiento presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, en la que deberá ser aprobado su texto. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente, en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

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

**ARTICULO 68.** Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con la asistencia 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 dar el trámite respectivo.

### **CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 69.** El Cabildo nombrará en su primera sesión las siguientes Comisiones Permanentes, todas ellas conformadas por un número no menor a tres Regidores y coordinadas por un Presidente, no se pueden presidir más de dos comisiones y en las reuniones de comisión al tomar los acuerdos quien funja como Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate:

- I. Gobernación.
- II. Hacienda Municipal.
- III. Policía Preventiva, Tránsito Municipal, Vialidad y Transporte.
- IV. Salud Pública y Asistencia Social.
- V. Alumbrado y Obras Públicas.
- VI. Educación Pública y Bibliotecas.
- VII. Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
- VIII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IX. Desarrollo y Equipamiento Urbano.
- X. Ecología.
- XI. Comercio, Anuncios y Espectáculos.
- XII. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.

XIII. Cultura, Recreación y Deporte.

XIV. De Vivienda.

XV. Fomento Económico.

XVI. Servicios.

**ARTÍCULO 70.** El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la comisión de Gobierno Municipal.

**ARTICULO 71.** Podrá el Cabildo 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.

**ARTÍCULO 72.** Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**ARTICULO 73.** Las Comisiones Permanentes 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.

Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, los acuerdos derivados de éstos 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.

**ARTICULO 75.** Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

**ARTÍCULO 76.** Los miembros de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del

Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información.

II. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos consigan, para 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.

III. 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.

IV. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos auxiliares del Presidente.

V. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

#### **CAPÍTULO DECIMOQUINTO**

##### **DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.**

**ARTÍCULO 77.** 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 78.** 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 79.** La Comisión Permanente de Policía Preventiva, tránsito municipal, vialidad y transporte 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 en 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 80.** La Comisión Permanente de Salud Pública Y Asistencia Social tendrá a su cargo:

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 81.** 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 el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.

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

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

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 82.** 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 y de escasos recursos de todos los niveles educativos, 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 83.** La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abasto 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 84.** 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 medidas 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 85.** La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano 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 y del ejercicio de esas funciones

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

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

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

**ARTÍCULO 86.** 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 inadecuada 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 87.** 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 procedimientos 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.

**ARTÍCULO 88.** 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 89.** La Comisión Permanente de Cultura, Recreación y Deporte 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, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.
- II. Promover la realización de actividades recreativas y culturales 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 cultura, 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 culturales, 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; y

XIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 90.** La Comisión Permanente de Servicios 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.

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

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

**ARTÍCULO 91.** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal:

I. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los 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 a la Dirección u órgano diverso de la Administración Pública Municipal que considere necesario.

VII. Dirigir a los órganos de la Administración Pública Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.

VIII. Encomendar a los órganos de la Administración Pública 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.

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 Pública 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 Pública 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 92.** A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

I - Los regidores municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de la administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la ley orgánica.

II - Los regidores municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les designe el ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

III - los regidores podrán proponer al ayuntamiento un plan de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medias que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

IV - Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte.

V. Solicitar a la Secretaría General su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen.

VI. 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.

VII- 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.

VIII. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de Cabildo.

IX. 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.

X. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.

XI. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de la sesión respectiva

XII. 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 diez días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de diez días o falta definitiva.

XIII. Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a diez días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.

XIV. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;

XV. Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar un informe mensual o en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, dicho informe será detallado sobre el estado que guarda sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adaptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

XVI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones;

XVII. Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, por lo menos con 24 horas de anticipación a la expedición de la convocatoria; y

XVIII. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO:**

**ARTÍCULO 93.** Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

I. Coordinar la Comisión Permanente de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.

IV. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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;

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. Intervenir conjunta o separadamente con la Contraloría Interna de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.

XII. 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.

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

**ARTÍCULO 94-** Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, el síndico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.

II. Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se guardan las sesiones.

III. Solicitar el presidente municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.

IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

V. Las demás que le conceda el cabildo, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

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

**ARTÍCULO 95.** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre; tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento.

I. Conservar al corriente el Libro de Actas de Cabildo y poner a disposición de los miembros del mismo los proyectos de éstas antes de ser sometido a su aprobación el texto final.

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

- III. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- IV. Asistir al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- V. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- VII. El Secretario del ayuntamiento dará fe y refrendará los acuerdos tomados por el cabildo y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Cumplir con las disposiciones en materia de registro de fierros de ganado que competen al Ayuntamiento.
- XI. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XII. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e información y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Arista, S.L.P., en vigor.
- XIII. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XIV. Realizar el trámite de las precartillas del Servicio Militar Nacional.
- XV. Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.
- XVI. 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;
- XVII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XVIII. 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.
- XIX. Presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría a su cargo.
- XX. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, deberá integrar al personal requerido para el efecto.
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 96.** En ausencia 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.
- ARTÍCULO 97.** 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.

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

**ARTÍCULO 98.** 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, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 100 del Capítulo Tercero del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 99.** 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 100.** 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 noviembre 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 auditoria;

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 Contaduría Mayor de Hacienda 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 Contaduría Mayor de Hacienda 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 Contaduría Mayor de Hacienda;

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. Vigilar el reglamento de comercio e industria y servicios sociales y demás reglamentación a su cargo.

XXVI. Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas a la Contraloría Municipal, así como del suministro de bienes y servicios con que se provee a las Direcciones y Dependencia Municipales

XXVII. Solicitar a la comisión de hacienda municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado.

XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **CAPITULO CUARTO DEL CONTRALOR INTERNO.**

**ARTICULO 101.** 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 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, materia- les 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 los diversos Órganos de la Administración Municipal, y normar su actividad;

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.

V. Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

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

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 Judiciales del ramo.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P., EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2016.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GÁMEZ PONCE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C. RICARDO TORRES LIMÓN**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)