



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 05 DE ENERO DE 2008  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

H. Ayuntamiento de Tanquián de Escobedo, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## H. Ayuntamiento de Tanquian de Escobedo, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional de México. Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Tanquián de Escobedo, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tanquián de Escobedo, S.L.P., Ing. Jacinto Paz Zúñiga, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión ordinaria de fecha de el 14 de noviembre del año 2007, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**, de Tanquián de Escobedo, 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.

**ING. JACINTO PAZ ZUÑIGA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional de México. Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Tanquián de Escobedo, S.L.P.

El que suscribe C. Jorge Trejo Fonseca, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tanquián de Escobedo, S.L.P., por medio del presente hago constar y.

**CERTIFICO**

Que en sesión ordinaria, celebrada el día 14 del mes de noviembre del año dos mil siete, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**, del Municipio de Tanquián de Escobedo, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial. Doy fé.

**C. JORGE TREJO FONSECA**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**TÍTULO I**

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TANQUIAN DE ESCOBEDO, SAN LUIS PO-  
TOSÍ**

**CAPÍTULO I  
OBJETO**

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tanquian de Escobedo, S. L .P., de acuerdo a lo previsto por el marco legal de este reglamento, lo constituyen los artículos 115 fracción II y de más relativos de la constitución General de la República, y artículo 114 fracción II de la Constitución Política del estado de San Luis Potosí, artículos 30, 31 inciso B), fracción, I, y 159 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos del 5º al 12 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2º. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3º. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4º. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de los siguientes departamentos:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería;
- III. Dirección de Seguridad Pública
- IV. La Dirección de Obras Públicas;
- V. La Dirección de Servicios Públicos.

- VI. La Dirección de Catastro;
- VII. La Dirección de Giros Mercantiles;
- VIII. La Dirección de Cultura y Deporte;
- IX. La Dirección de Comunicación Social,
- X. La Dirección de Contraloría;
- XI. La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio ;
- XII. La Dirección de Desarrollo Rural Municipal;
- XIII. La Dirección de Protección Civil;
- XIV. La Dirección de Ecología;
- XV. La Dirección de Desarrollo Social;
- XVI. Asuntos Indígenas;
- XVII. La Dirección de Educación
- XVIII. La Dirección de Salud

Artículo 5º. Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6º. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y del Contralor Interno, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su Artículo 70 párrafo V.

Artículo 7º. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, o titular de Direcciones o Departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere, además de los requisitos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los siguientes:

- I. Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener tres años de residencia en el municipio, sección, comisaría o agencia respectiva;

III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;

IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;

V. Cumplir con todos los requisitos emanados de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y el contralor, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8º. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9º. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor que tuviese dicha comisión, un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del

Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar por medio del Periódico Oficial del Estado, los Bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

## TÍTULO II.

### DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delega-

ción de éste;

V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

XV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales;

XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVIII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XIX. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;

XX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;

XXI. 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.

XXII. 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

XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO II LA TESORERÍA**

Artículo 19. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. 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, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la depen-

dencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;

XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XV. Formar cada año, a mas tardar 45 días antes de concluir el año administrativo en curso, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento

y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;

XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes y reglamentos vigentes; y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

### CAPITULO III

#### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 20. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;

II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;

III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;

IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;

V. Vigilar el tránsito de vehículos, así como también inspeccionar el funcionamiento del transporte público en el Municipio;

VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito Municipal;

VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.

IX. Rendir informes mensuales de los asuntos tratados en el ámbito de su competencia, al presidente municipal, al Síndico y al secretario Ejecutivo del consejo de seguridad publica municipal;

X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### CAPÍTULO IV

#### LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 21. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **CAPÍTULO V**

##### **LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 22. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;

X. Vigilar la limpieza del rastro público;

XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales; y

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

Artículo 23. La Dirección de Catastro, tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- VIII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;

IX. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

X. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando para la ciudad de Tanquian de Escobedo, los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;

XIII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XIV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XVI. Proponer, vigilar y coordinar las disposiciones ambientales reglamentarias en el municipio;

XVII. Promover y vigilar los espacios declarados como reservas ecológicas en el municipio;

XVIII. Promover y organizar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente;

XIX. Fomentar y difundir la cultura ecológica y el respeto al entorno ecológico que ayuden a la conservación de la flora y fauna del municipio; y

XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **LA DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES**

Artículo 24. La Dirección de Giros Mercantiles es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;

II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;

V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado «Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia».

VI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;

VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;

X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;

XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE**

Artículo 25. La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones que tiendan a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;

II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;

IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;

VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;

VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;

IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;

X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;

XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;

XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;

XV. Promover y coordinar eventos culturales y deportivos intermunicipales.

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO IX LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 26. A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Generar medios de comunicación interna para los integran-

tes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y

V. e encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

Artículo 27. A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Verificar la correcta conclusión de las secciones realizadas, de acuerdo al establecido por los proyectos expedidos y aprobados por el H. Ayuntamiento;

IX. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;

X. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

XI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de

las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XII. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XIII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPÍTULO XI**

#### **LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO**

Artículo 28. La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;

IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;

V. Analizar la información estadística que se refleja en los pronuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;

VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

VII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;

VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPÍTULO XII**

#### **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio, es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas del desarrollo rural y de las comunidades indígenas aprobados por el ayuntamiento contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo;

II. Promover el mejoramiento de las actividades rurales en materia de vivienda, higiene, alimentación y vías de comunicación;

III. Fomentar y realizar asesoría agropecuaria para el municipio, en coordinación con otras dependencias federales y estatales;

IV. Coadyuvar con la dirección de desarrollo urbano y ecología municipal para promover la reforestación de las áreas rurales y propiciar las medidas necesarias para evitar los incendios de selvas y pastizales, y la degradación, erosión y contaminación de suelos;

V. Atender y canalizar las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas del municipio, de acuerdo a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria

VI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Artículo 30. 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 31. 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 32. El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y en la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 33. 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 aplicables.

Artículo 34. 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 35. El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, de la reglamentación municipal que se emita respecto del área de protección Civil, de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 36. 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 37. 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, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interno, la reglamentación municipal que se emita al respecto, la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

Artículo 38. El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Coordinador General, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico, que será una persona con reconocida capacidad profesional en el área de protección civil, el que será designado por el Presidente Municipal.

IV. Los Vocales que sean necesarios y que serán los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que determine el Presidente, cuyas áreas de competencia se relacionen con los objetivos del Consejo.

V. Por invitación expresa del Presidente Municipal, podrán formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, los servidores públicos de la Federación y del Estado comisionados en el municipio, así como los representantes de instituciones educativas, organismos sociales y privados y demás miembros de la comunidad interesados en participar en las tareas del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 39. Las Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, se llevarán a cabo por disposición del Presidente del Consejo o por acuerdo expreso del mismo Consejo Municipal de Protección Civil por lo menos cada seis meses.

Artículo 40. Serán facultades del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población.
- II. Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás niveles de gobierno ante una contingencia.
- III. Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.
- IV. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.
- V. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.
- VI. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- VII. Integrar la Unidad Municipal de Protección Civil como órgano operativo del Consejo Municipal de Protección Civil bajo el mando del Secretario Técnico del mismo.
- VIII. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.
- IX. Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y las reformas al mismo.
- X. La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y

organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 41. Serán facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil:

I. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.

II. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

III. Llevar a cabo verificación de las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.

IV. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de los mismos recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.

V. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales

VI. Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VII. Realizar visitas de inspección relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores adscritos al mismo.

VIII. Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección.

IX. Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

Artículo 42. Serán facultades del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Director de la Unidad Municipal de Protección Civil:

I. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

II. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

III. Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.

IV. Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias

para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales

V. Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VI. Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.

VII. Ordenar la realización de visitas de inspección por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 43. Para todo lo relativo al procedimiento por medio del cual el Sistema Municipal de Protección Civil realizará verificaciones, a las causales de infracción y a las sanciones a aplicar en el área de Protección Civil Municipal, se tomará como base lo ordenado por la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, en lo que no se oponga a este Reglamento Interno, haciendo las siguientes precisiones:

I. Además de las medidas de seguridad que señala el artículo 53 de la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, se autoriza al Sistema de Protección Civil Municipal, por medio de su Consejo Municipal o de su Unidad Municipal, según sea el caso, a tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante el riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.

II. En su carácter de Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, El Consejo Municipal de Protección Civil, por sí o por medio de su Unidad Municipal de Protección Civil se hará cargo en el Municipio de autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil, realizar los operativos de inspección y emitir las disposiciones a que hace referencia el artículo 54 de la Ley Estatal de Protección Civil.

#### **CAPITULO XIV LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

Artículo 44. Para todo lo relativo al procedimiento por medio del cual la Dirección de Ecología Municipal realizará, se tomará como base lo ordenado por la Ley de Protección Ambiental del Estado de San Luis Potosí, en lo que no se oponga a este Reglamento Interno, teniendo las siguientes obligaciones:

I. Promover y constatar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental.

II. Promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes

III. Establecer y operar el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

## **CAPITULO XV LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 45. La Dirección de Desarrollo Municipal, quien será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento, teniendo en su ejercicio las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desarrollo de los programas, así como el desempeño de las labores encomendadas a dicha dirección.

II. Proponer las políticas y lineamientos, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, implementación, control y evaluación de los programas que estén a cargo de la Dirección;

III. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes.

IV. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

## **CAPITULO XVI LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS**

Artículo 46 La dirección de asuntos Indígenas, será responsable de coordinar y promover los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar conjuntamente con el regidor de la comisión correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemáticas de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal y /o el H. Ayuntamiento.

II. Contribuir a la actualización del padrón de pueblos y comunidades indígenas del municipio, conforme a lo que se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias estatales y federales,

III. Informar al regidor de la comisión correspondiente, al presidente municipal y al H. Ayuntamiento, aun cuando no se lo requieran de manera mensual, de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.

IV. Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se refiere a los asuntos indígenas.

V. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.

VI. atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas que correspondan a su ámbito de trabajo.

VII. Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades en materia de asuntos indígenas.

VIII. elaborar un informe anual de las actividades realizadas, así como también como los impactos de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior, al regidor que tenga la comisión y / o al H. Cabildo y una vez aprobadas, informar a las comunidades y pueblos indígenas de su municipio.

IX. Las demás que determines los reglamentos y manuales de organización del H. Ayuntamiento

## **CAPITULO XVII DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN**

Artículo 47. La Dirección de Educación será responsable de coordinar y promover las políticas educativas en el municipio, así como coadyuvar con todos los responsables de los diferentes niveles educativos, para lograr un mejor nivel académico en el municipio, teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar y ejecutar las políticas y los programas en materia educativa, cultural, recreativa y deportiva;

II. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y evaluar los programas educativos, culturales, recreativos y deportivos;

III. Concertar acciones y establecer convenios con instituciones de educación superior, para que sus egresados presten servicio social en escuelas de las comunidades rurales, zonas urbanas marginadas y regiones habitadas por las culturas indígenas de la Entidad;

IV. Llevar el registro y control de todas las instituciones, que ofrezcan servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad;

V. Establecer programas educativos que permitan el rescate y la exaltación de las culturas indígenas;

VI. Promover la conservación de las costumbres, tradiciones y expresiones autóctonas;

VII. Promover la realización de congresos, asambleas, reuniones, actividades, competencias y concursos de carácter científico, histórico, técnico, cultural, educativo, artístico y deportivo;

VIII. Organizar, controlar y mantener al corriente el registro de los avances educativos, científicos, tecnológicos, literarios y artísticos, que se realicen en la Entidad;

IX. Promover la participación de los educandos de la Entidad en los encuentros y competencias deportivas y culturales nacionales e internacionales;

X. Planear, ejecutar y evaluar programas para prevenir y atacar la fármaco dependencia, el alcoholismo y el pandillerismo;

XI. Promover y vigilar la realización de los actos cívicos escola-

res, de acuerdo con el calendario oficial;

XII. Promover la participación de los padres de familia y de la sociedad en general, en el quehacer educativo, a través de las asociaciones correspondientes y de los consejos de participación social, de conformidad con la normatividad general establecida;

XIII. Fomentar las relaciones de orden educativo y cultural con otras entidades;

XIV. Celebrar, con acuerdo del H. Cabildo, los convenios y coadyuvar con el Ejecutivo Estatal y Federal para coordinar, unificar, apoyar y mejorar las actividades educativas de la Entidad;

XV. Administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran las unidades que integran el patrimonio educativo del Municipio;

XVI. Vigilar el cumplimiento de esta Ley, de su reglamento y demás disposiciones aplicables;

XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

### **CAPITULO XVIII DE LA COORDINACION DE SALUD**

Artículo 48. La coordinación del Sistema Municipal de Salud, será la encargada de llevar acabo la política municipal en materia de salud, en los términos de la ley de salud del estado y de conformidad con las políticas del Sistema Nacional de Salud; correspondiéndole lo siguiente:

I. Coordinar y apoyar los programas y servicios de salud de toda dependencia o entidad pública municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que en su caso se celebren;

II. Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud;

III. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y entidades de salud del Estado, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar el proceso de programación de las actividades de salud en el Municipio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

V. Promover el establecimiento de un sistema Municipal de información básica en materia de salud;

VI. Formular recomendaciones a los departamentos competentes, sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de salud del Municipio;

VII. Impulsar en el ámbito Municipal, las actividades científicas

y tecnológicas en el campo de la salud;

VIII. Colaborar con las dependencias estatales y federales competentes, a la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de salud;

IX. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud, públicas, sociales y privadas, las educativas, para formar y capacitar a los recursos humanos para la salud;

X. Contribuir a que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud, sea congruente con las prioridades del Sistema Estatal de Salud;

XI. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud;

XII. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud, y

XIII. Las demás atribuciones afines a las anteriores que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Salud, y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

Artículo 49. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 50. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 51. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

I. La denominación del organismo o empresa respectiva;

II. El domicilio legal;

III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su

patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;

VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades;

IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo; y

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 52. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

Artículo 53. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

I. El Director del organismo de que se trate;

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 54. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la

información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## ARTICULOS TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento de Tanquián de Escobedo, S. L. P. el día 14 del mes de Noviembre del año de dos mil siete.

## SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

**INGENIERO JACINTO PAZ ZUÑIGA.**  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL.  
(Rúbrica)

**LIC. JUAN JAVIER BAUTISTA FERNANDEZ.**  
SINDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**JORGE TREJO FONSECA.**  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

## REGIDORES

PRIMER REGIDOR  
**MA. GRISELDA AZUARA GONZÁLEZ**  
(Rúbrica)

SEGUNDO REGIDOR  
**ROMUALDO SANTIAGO HERNANDEZ**  
(Rúbrica)

TERCER REGIDOR  
**SILVIA GONZALEZ BENITEZ**  
(Rúbrica)

CUARTO REGIDOR  
**EPIFANIO SANTIAGO ANA**  
(Rúbrica)

QUINTO REGIDOR  
**GORGONIA MERAZ AZUARA**  
(Rúbrica)

SEXTO REGIDOR  
**CLETO ACOSTA JUAREZ**  
(Rúbrica)

