



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXVIII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 26 DE NOVIEMBRE DE 2005
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Ahualulco, S.L.P.
Reglamento Interno

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

CP. 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 Ahualulco

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice. Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal. Ahualulco, S.L.P. 2004-2006

ING. CLAUDIO JUAREZ MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE AHUALULCO DEL SONIDO 13, S.L.P., A SUS HABITANTES SABED:

Que el día 21 de julio del año dos mil cinco durante la sesión ordinaria de cabildo número 19º se aprobó el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P., cuyo texto y forma constan en el siguiente anexo.

Por lo tanto para su debida observancia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de San Luis Potosí, **PROMULGO** el presente reglamento en la Presidencia Municipal de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P., a los 21 días del mes de julio del 2005. Ing. Claudio Juárez Mendoza. (Rúbrica)

EL QUE SUSCRIBE C. PROF. ISMAEL CERDA RUIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DEL SONIDO 13, S.L.P.

CERTIFICA

A LOS 21 DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL CINCO, QUE EN EL LIBRO No. 17 DE ACTAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO 2004-2006 OBRA EN 19º SESION ORDINARIA DE CABILDO EL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DEL SONIDO 13, S.L.P. APROBADO EL 21 DE JULIO DEL DOS MIL CINCO, CUYO TEXTO Y FORMA EN ESPAÑOL SON LOS SIGUIENTES: (Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO, S.L.P.

TITULO PRELIMINAR. CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2º.- El marco legal de este reglamento, lo constituyen los artículos 115 y de más relativos de la Constitución General de la República, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del estado de San Luis Potosí, 30, 31 inciso B) Fracc. I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, Artículo 10,11,12, y demás relativos de la Ley que Establece 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.

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

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

Artículo 5º.- las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la ley Orgánica y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravenzan a los ordenamientos legales arriba señalados.

I.- **Ámbito de Competencia Exclusiva.**- El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y los demás ordenamientos legales en lo que se opongan a este reglamento.

II.- **MUNICIPIO.**- El municipio Libre de Ahualulco, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites que tiene el escudo que tiene establecidos a la fecha, autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a sus leyes vigentes

III.- **CABECERA MUNICIPAL.**- En el Municipio de Ahualulco, S.L.P.

IV.- **GOBIERNO MUNICIPAL.**- Conjunto de gobierno que rige en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal.

V.- **AYUNTAMIENTO.**- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformando por un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

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

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

VIII.- **PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia ley orgánica, así como las que derivan de este reglamento interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones de Cabildo.

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

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

XI.- **DIRECCIÓN.**- Área de la administración 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.- GOBIERNO FEDERAL.- El gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII.- GOBIERNO ESTATAL.- Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

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

XV.- CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La constitución Política del Estados Unidos Mexicanos.

XVI.-CONSTITUCION ESTATAL.- La constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

XVII.- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

XVIII.- BANDO.-El Bando de Policía y buen Gobierno

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

XX.- PATRIMONIO MUNICIPAL.- Conjunto de bienes muebles e inmuebles, obligaciones y derechos de propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.

XXI.- ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.- Organismo descentralizado, creado por la ley o por acuerdo de Cabildo, con la personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de sus funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público social, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

XXII.- ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Grupo de personas físicas conformando para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.

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

XIV.- 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, encargada 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, de San Luis Potosí.

XV.- POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento interno, y los que cons-

tituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la constitución Federal y la Constitución.

XVI.- TRANSITO 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 Transito Municipal.

TITULO PRIMERO DEL REGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO PRIMERO DEL CABILDO

Artículo 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.

Artículo 7º.-Compete al cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 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 regulara por la ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

Artículo 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 administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar trámite respectivo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 12.- El ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, en plena observancia de las disposiciones vigentes que corresponda de las leyes y en las fechas que estas señalen, con las formalidades legales establecidas en la ley Orgánica. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

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

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

III.- Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la ley respectiva, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento propuesta por el Presidente entrante;

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

V.- Realizada la entrega de recepción a que se refiere la fracción anterior, el presidente Municipal Saliente o la persona que designe el cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos:

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 ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. EL REGLAMENTO INTERNO DE AHUALULCO, S.L.P. Y LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLOS EMANAN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO". (SI PROTESTO), SI ASI NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE;

VI.- Una vez realizada la toma de protesta a los nuevos miembros del Ayuntamiento, se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado, o a un representante en su caso. A Continuación se clausurará la sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el primero y segundo de los Regidores, así como el Primer Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar donde determine;

VII.- Posteriormente en la hora del mismo día previamente acordaran los miembros del Ayuntamiento entrante la primera sesión ordinaria de cabildo y se reunirán en el recinto oficial, bajo la siguiente orden del día;

- a).- Lista de asistencia;
- b).- Una vez confirmada la asistencia del quórum legal, se

procederá a hacer la declaración de validez de la sesión;

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

d).- Designación del cabildo de los C.C. Secretario, Tesorero, Contralor Interno Y Delegados Del Ayuntamiento, A Propuesta Del C. Presidente del Ayuntamiento, así como la protesta de los funcionarios designados;

e).- Integración de las comisiones Permanentes del Ayuntamiento; y

f).- Clausura.

CAPITULO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El cabildo nombrará en su primera sesión las comisiones Permanentes que se enlistan en el primer artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

- I.- Hacienda Municipal;
- II.- Gobernación;
- III.- Seguridad y Vialidad;
- IV.- Salud Pública y Asistencia Social;
- V.- Administración urbana, Alumbrado y Obras Públicas;
- VI.- Educación Pública y Bibliotecas;
- VII.- Mercado de Abastos y Rastro;
- VIII.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX.- Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro;
- X.- Ecología;
- XI.- Comercio;
- XII.- Desarrollo Rural;
- XIII.- Recreación y Deporte y
- XIV.- Servicios Públicos Municipales.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se expone. La comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, será presidida por el síndico, primer regidor y la Comisión Permanente de Hacienda Municipal será presidida por uno de los síndicos, y la Comisión Permanente de Hacienda Municipal será presidida por uno de los regidores, con experiencia en la materia empresarial o de la administración de empresas.

Artículo 14.- El cabildo podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir las funciones de vigilancia definidas por este reglamento interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 15.- Son comisiones de protocolo y cortesía las designadas con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 16.- Las comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, además de encargarse de vigilar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento interno.

CAPITULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 17.- La comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de: establecer la ley.

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 la partida del presupuestal de egresos autorizado;

IV.- Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición 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 deban 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; y

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

Artículo 18.- 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 de 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 los reglamentos internos, 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 materia que se trate;

VI.- Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y demás normativas de observancia general;

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

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

IX.- Dar a conocer los bandos solemnes.

Artículo 19.- La comisión Permanente de Seguridad y Vialidad corresponde a la que la ley Orgánica denomina comisión Permanente de Policía Preventiva vialidad y transporte y se hará cargo de:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva vialidad, y transporte, normados por artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141 fracciones II, VII Y VIII de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO QUINTO DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 20.- En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el cabildo informe anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración, y ver si se cumplió con el Programa de Trabajo presentado en la toma de posesión, en los términos de la Ley Orgánica del

Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la administración Municipal.

CAPITULO SEXTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo.- 21 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 del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y este Reglamento Interno.

Artículo 22.- Todos los integrantes del cabildo tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y este Reglamento interno.

Artículo 23.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 24.- El secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el artículo 19 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal, declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario hará saber al Presidente Municipal, asentando en un acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 25.- Para que las sesiones de cabildo sean válidas se requiere el Presidente Municipal y que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 26.- El secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, el Tesorero, el Oficial Mayor o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este órgano Colegiado.

CAPITULO SEPTIMO DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 27.- Los recintos en que se encuentre sesionado 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 28.- Cuando el cabildo este sesionado, y se de el caso de que sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el presi-

dente 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 29.- Cualquier persona que incurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 30.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público en general ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 31.- Si se altera el orden 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, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;

II.- Suspender la sesión para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPITULO OCTAVO CLASIFICACION DE LAS SESIONES

Artículo 32.- Por su naturaleza las sesiones de cabildo serán:

- a).- Ordinarias
- b).- Extraordinarias
- c).- Solemnes y permanentes.
- d).- Públicas.

Salvo las excepciones que prevé este Reglamento interno.

Artículo 33.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias de Cabildo no habrá asuntos generales y solo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 34.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecimiento por la Ley Orgánica y este Reglamento interno, en este artículo y demás relativos. Dicho orden del día podrá ser entregado hasta 36 horas antes de la sesión.

Artículo 35.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el presente artículo. En la solicitud de asun-

tos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se haya de presentar al cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la Solicitud a que se refiere este artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del cabildo para su conocimiento.

Artículo 36.- 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 correspondiente.

Artículo 37.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles un especial significado. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

I.- Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;

II.- Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual;

III.- Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, el Gobernador del Estado, o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal; y

IV.- Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.

Artículo 38.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el reglamento interno o con el que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

I.- En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto; y

II.- Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el artículo anterior esta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el cabildo determine.

Artículo 39.- 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 40.- Podrán celebrarse las sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la Mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

I.- las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal, en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva 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; y

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.

Artículo 41.- 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 los participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta no podrá girar copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas del cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPITULO NOVENO DEL DIFIRIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 42.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada en una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y

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

Artículo 43.- Cuando se difiera una sesión el Secretario del Ayuntamiento lo comunicara a los integrantes del cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles próximos a la fecha en que debía celebrarse.

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

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

Artículo 46.- 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.

CAPITULO DECIMO DE LA DECLARACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 47.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del cabildo se integre después de que se haya pasado la lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que está se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.

Artículo 48.- Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si estas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por la mayoría de votos.

Artículo 49.- El secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción para grabar la sesión y que sirva para que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivos.

Artículo 50.- Las sesiones ordinarias de cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 51.- Los regidores y Síndicos podrán intervenir cuantas veces crean conveniente para 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.

Artículo 52.- 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, en caso de que llegará a suceder, será expulsado de la sesión hasta que guarde la compostura debida, y debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

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

Artículo 54.- La votación podrá ser:

I.- Económica.- cuando los miembros del cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieron de acuerdo por la afirmativa;

II.- Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor", "Contra", o "Abstención", iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los regidores de Representación Proporcional, el Síndico y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

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

Artículo 55.- Los acuerdos de cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

I.- Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante;

II.- La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito de normatividad relativa; y

III.- Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por parte de la normatividad aplicable.

Artículo 56.- 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 57.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal, tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 58.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y la hora en la que la sesión ha concluido.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN

Artículo 59.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competen a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros ordenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reformar reglamentos el Cabildo, sin perjuicio alguno de su autonomía, tomara en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b,c,d, y e, del inciso II del artículo 114 de la Constitución Estatal.

Artículo 60.-Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- Al Síndico;
- III.- A los Regidores Municipales; y
- IV.- A las comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 61.-Los habitantes del Municipio de Ahualulco, S.L.P. podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaria del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 62.- Aprobado que fuere la reglamentación o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, enviándolo para su publicación en el Periódico oficial del Estado o Gaceta Municipal, a partir de cuya publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario

Artículo 63.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán con su Firma del Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido la sesión de que se trate y contendrán:

- a).- Lugar, fecha y hora;
- b).-Nombre y firma de los miembros del Cabildo presentes;

- c).-Un extracto de lo tratado en la sesión; y
- b).- fecha y hora en que concluyó la sesión de Cabildo.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 64.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que daban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar Trámite respectivo.

CAPITULO DECIMO CUARTO 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 la 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.

Artículo 67.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión del Cabildo, formulara una propuesta de Acta, entregando un tanto de esta a cada uno de los Regidores, Síndico y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta para hacer por escrito las observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, en la que deberá ser aprobada su texto. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

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

CAPITULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

- I.- Celebrar en nombre de Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios

para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento interno;

II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;

III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con el Gobierno Federal y Estatal;

IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los 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 estipule;

VI.- Nombrar a los servidores Públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario;

VII.- Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y sus órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas;

VIII.- Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida presentación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno los mismos;

IX.- Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;

X.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;

XI.- Determinar el orden del día para cada sesión;

XII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;

XIII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;

XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo;

XVI.- Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual de estado que guarda la administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la administración Municipal;

XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;

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

XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento interno y los demás ordenamientos municipales; y

XX.- Los demás que el cabildo le atribuya.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.

Artículo 69.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley orgánica los regidores tendrán las siguientes:

I.- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de la misma;

II.- Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cinco de ellas;

III.- Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forman parte;

IV.- Solicitar al Presidente, o de los titulares de los órganos de gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;

V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como

en las que se tomen durante el curso de las sesiones de cabildo;

VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal; y

VII.- Y las demás que fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio cabildo.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL SINDICO.

Artículo 70.- Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

I.- Vigilar la adecuación y aplicación de la Hacienda Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la ley relativa respecto del otorgamiento de la jubilaciones por parte del Gobierno Municipal;

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

IV.-Representar Jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;

V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de Este, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos;

VI.-En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;

VII.- Auxiliar al Contralor interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

VIII.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contrato de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal; y

IX.-Y de las demás previstas por el artículo 75 y 76 la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

TITULO TERCERO LOS ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DE LAS FACULTADES Y MUNICIPALES DEL SECRETARIO

Artículo 71.- El secretario tendrá las siguientes facultades y Municipales:

I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia y dar cuanta diaria de todos los asuntos al Presidente municipal, para acordar el trámite correspondiente;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, municipales de los antecedentes necesarios para el menor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

VI. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente municipal;

VII. Expedir cuando proceda, las copias municipales y demás municipales que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;

X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida las dependencias Municipales los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar a las dependencias Municipales los datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachos y el total de los pendientes;

XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales;

XIV. Compilar las Municipales jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las Municipales federales y Municipal cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Municipales Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII. En los Municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;

XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por Municipal al Reglamento Interior del Ayuntamiento;

XIX. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, designará a la persona que autoriza con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones del Cabildo; y

XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Municipales.

CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 72.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Así mismo realizará las erogaciones que deba de hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señala la ley.

Artículo 73.- La Tesorería deberá estar a lo dispuesto por el artículo 79, 80 la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO

Artículo 74.- Son facultades y Obligaciones del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarías municipales;

VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;

VII. Llevar la contabilidad del Municipio;

VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlos en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;

IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;

X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 75.- el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un contralor interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás normativas aplicables y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

IV.- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones, trimestrales;

VI.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

VII.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

VIII.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX.- Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento;

X.- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y

XI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO QUINTO. DE LAS SANCIONES

Artículo 76.- En caso de incumplimiento doloso de las disposiciones de este Reglamento, el Ayuntamiento integrara una Comisión de Honor y Justicia para vigilar que se instauren los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre, Título Noveno; Capítulo II artículo 160, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 77.- El incumplimiento de las Comisiones encomendadas a los miembros del Ayuntamiento, así como la observancia del contenido de los artículos 167 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de San Luis Potosí, se sancionará económicamente mediante multa de diez a veinte días de salarios mínimos vigente a la región, conforme a la gravedad de la falta, y por acuerdo del Presidente Municipal y del H. Cabildo.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el periódico Oficial.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado.

ARTICULO TERCERO.- Cualquier cambio al presente Reglamento deberá ser aprobado mediante la mayoría calificada de dos terceras partes de los miembros de Cabildo.

ARTICULO CUARTO.- Se derogan las disposiciones y Reglamentos que se dispongan al presente Reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ahualulco., S.L.P., el día 14 del mes de Julio del año 2005.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

ING. CLAUDIO JUAREZ MENDOZA.
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

PROFR. ISMAEL CERDA RUIZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

TOMAS NIÑO MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. CIPRIANA ZUÑIGA ZAVALA
REGIDOR
(RÚBRICA)

PROFR. CATARINO PALOMO MARTINEZ
1º REGIDOR.
(RÚBRICA)

IMELDA RODRIGUEZ GONZALEZ
2º REGIDOR
(RÚBRICA)

JUAN DE LA CRUZ BERBERA
3º REGIDOR
(RÚBRICA)

PROFR. MARIO HERNANDEZ CONTRERAS
4º REGIDOR.
(RÚBRICA)

LIC. ALICIA SAUCEDO ESCOBEDO
5º REGIDOR.
(RÚBRICA)