



Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXIX SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 16 DE MAYO DE 2006
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, 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

H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P.

Al Margen un sello con el Escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal. San Nicolás Tolentino, S.L.P.

C. JOSE ASUNCIÓN PÉREZ NAVA. Presidente Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el Cabildo Municipal se ha servido dirigirme el acuerdo que tomó con fecha 28 de abril del 2005, en donde aprobó el **Reglamento Interno de la Administración del Municipio de San Nicolás Tolentino**, por lo que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, lo **PROMULGO** para su debido cumplimiento y a su vez lo remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSE ASUNCIÓN PEREZ NAVA.
(Rúbrica)

Al Margen un sello con el Escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal. San Nicolás Tolentino, S.L.P.

El que suscribe, **L.C.C. FABIOLA SIFUENTES VELÁZQUEZ**, Secretario General del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P.

CERTIFICA

Que en Sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de abril del 2005, entre otros asuntos el Cabildo determinó lo siguiente: El Secretario del Ayuntamiento da lectura del proyecto del **Reglamento Interno de la Administración del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P.**, y una vez que se realiza, se somete a consideración del Cabildo para su estudio, análisis, adiciones y aprobación y, ya habiendo sido revisado, se considera que reúne las características necesarias y exigidas de la ciudadanía de acuerdo con las costumbres y circunstancias particulares debido a la situación geográfica del Municipio, debatido que es, se acuerda y se emite un dictamen de aprobación del citado proyecto por unanimidad del Cuerpo Edificio.

El Secretario del Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P.

L.C.C. FABIOLA SIFUENTES VELÁZQUEZ.
(Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS TOLENTINO

TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. El H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P. En uso de las facultades que le otorgan la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en su artículo 114, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 31, inciso b) fracción I y artículo 159, artículos 10,11,12 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, en sesión ordinaria del cabildo, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 2º. El Gobierno del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P. esta integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Cabildo y un órgano ejecutivo encabezado por el Presidente Municipal, a quien corresponde la ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 3º. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que, en su caso, acuerde el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien le estarán subordinadas conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica.

ARTICULO 4º. El H. Cabildo, como cuerpo colegiado, suplirá las funciones del Presidente Municipal, en la forma prevista en la Ley Orgánica del Municipio.

ARTICULO 5º. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las dependencias de la estructura administrativa municipal.

ARTICULO 6º. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal

podiera cuestionarse.

ARTICULO 7º. Los titulares de las dependencias administrativas deberán acordar los asuntos de su competencia con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las resoluciones institucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

ARTICULO 8º. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Cabildo vigilarán que las dependencias de la administración Municipal y los órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones, con estricto apego a su normatividad vigente.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTICULO 9º. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, eficaz desarrollo de los programas y servicio de la ciudadanía, el Gobierno Municipal estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente Municipal;
- II. Contraloría Interna;
- III. Secretaria General del H. Ayuntamiento;
- IV. Asuntos Jurídicos;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Programa del Ramo 33;
- VIII. Seguridad Pública;
- IX. Obras Públicas;
- X. Órganos Auxiliares; comprendiendo los siguientes:
 - a) Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - b) Consejo de Desarrollo Social Municipal;
 - c) Consejo de Seguridad Pública Municipal;
 - d) Consejo de Salud Pública Municipal;
 - e) Comité de Adquisiciones;
 - f) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y

Los demás que apruebe el H. Ayuntamiento.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTICULO 10. Las dependencias de la administración públi-

ca municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base a las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTICULO 11. Las dependencias de la administración pública municipal, deben coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTICULO 12. Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar; y

III. El Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Interno, el Oficial Mayor, en su caso, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica del Municipio.

ARTICULO 13. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, antes de tomar posesión del cargo, rendirán la protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ella emanen. Acto seguido, deberán de levantar un inventario respecto de los bienes que se encuentren en poder de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 14. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones específicas que se les confiere;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III. Aplicar en sus dependencias, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo;

IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien estos designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

V. Formular entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del H. Cabildo;

VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;

VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción, remoción y revocación del contrato del personal de la dependencia a su cargo, independientemente del que lleve el del departamento de recursos humanos;

IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;

X. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales, relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XI. Rendir por escrito los informes que se le requieran de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;

XII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

XIII. Instruir al personal a su cargo, para que trate de manera respetuosa cordial y eficiente al público. Asimismo, cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;

XIV. Efectuar un programa de simplificación administrativa en los primeros sesenta días, a partir de la vigencia de este Reglamento y, en su caso, del inicio del período de Gobierno respectivo, debiendo someterlo a través del Presidente, para la aprobación del H. Cabildo;

XV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XVI. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte de las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;

IV. Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento y por acuerdo de este, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al H. Ayuntamiento en los términos de esta Ley;

V. Proponer al H. Ayuntamiento en la primera sesión de H. Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente municipal será sometida a la aprobación del H. Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el H. Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento a favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, apeguen a lo dispuesto en la Ley de Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Ayuntamiento considere procedentes, la inscripción de los bienes del Municipio en el Registro Público de la propiedad y de Comercio;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 15. Corresponden al Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del Gobierno, las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;

II. Promulgar y ordenar conforme lo que establece la Ley Orgánica, la publicación de los reglamentos y disposiciones del Municipio de observancia general, aprobadas por el H. Cabildo;

haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley de ingresos del Municipio;

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el H. Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el cuerpo edilicio le formule;

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria,

sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Ayuntamiento;

XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal;

pal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento; y

XXXVIII. Las demás que se deriven de la Ley de Ingresos del Municipio u otros ordenamientos aplicables.

CAPITULO II DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 16. La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la Administración de la Hacienda municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17. La Contraloría Interna tendrá, las siguientes atribuciones:

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;

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;

XI. Ser un órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ingreso y del gasto público del Municipio;

XII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

XIII. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de todos los convenios, contratos y adjudicaciones de obras públicas;

XV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

XVII. Ser el órgano municipal que identifique, investigue y determine las responsabilidades de los servidores públicos municipales, que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVIII. Dar curso a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos del H. Ayuntamiento, desde su recepción hasta su desahogo, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes; y

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

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18. La Secretaría General del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada Secretario del H. Ayuntamiento, quién será designado por el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quién auxiliará en sus funciones.

ARTÍCULO 19. Al Secretario General del H. Ayuntamiento le

corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Controlar la correspondencia y dar cuenta 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, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor 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, autentificándolos con su firma ;

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones 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 la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y 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 despachados 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 disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el

artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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 violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento;

XIX. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

XX. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

XXI. Expedir en un plazo no mayor de veinticuatro horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento;

XXII. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, a uso común y los propios, cuidando del destino que debe darse a los mismos;

XXIII. Integrar a un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;

XXIV. Fungir como responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, si la hubiere;

XXV. Brindar atención a la ciudadanía, recibiendo sus peticiones y quejas, dándoles trámite a través de las instancias respectivas;

XXVI. Supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Local de reclutamiento; y

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 20. El departamento de Asuntos Jurídicos protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, brindará apoyo técnico jurídico a la presidencia, y a las dependencias que integran la administración pública municipal; asimismo orientará a la comunidad, en el ámbito de sus posibilidades.

ARTÍCULO 21. El departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposi-

ciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas, a las diversas instancias de Gobierno;

II. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

III. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

IV. Asesorar y otorgar apoyo técnico jurídico al Síndico en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; asimismo, en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;

V. Representar como Abogado al H. Ayuntamiento y a las autoridades municipales en todos los juicios en que intervenga, previo poder notarial otorgado para tal efecto;

VI. Intervenir en los juicios promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, con el carácter del delegado, en términos de lo establecido en la Ley de Amparo;

VII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de actos de las autoridades municipales, con el carácter de Acreditado, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal tanto de la federación como del Estado y Municipios;

VIII. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;

IX. Intervenir con el carácter de Apoderado, en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor;

X. Intervenir en materia penal, como Coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno municipal;

XI. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio;

XII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica a las diversas comunidades que conforman el Municipio;

XIII. Acordar directamente con la Secretaría General del H. Ayuntamiento o con el Síndico los asuntos que le sean encomendados;

XIV. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el H. Congreso del Estado; y

XV. Las demás que le señalan otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22. La tesorería Municipal administrará las finanzas y la Hacienda Pública Municipal.

ARTÍCULO 23. La tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

El Tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores estarán obligados a caucionar su manejo, en la forma y términos previstos por el Reglamento Interior Municipal.

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 aprovechamiento 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 publicarlo 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 Ayunta-

miento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos;

XII. Administrar las finanzas y la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios y dar seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;

XIV. Asesorar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia hacendaría y en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos que debe enviarse al H. Congreso del Estado;

XV. Establecer los sistemas de avance promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo del Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;

XVI. Proponer al H. Cabildo, a través de la respectiva Comisión interna, la política de ingresos y la cancelación de cuentas incobrables, para su debida aprobación por el mismo;

XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;

XVIII. Recibir, reguardar y liberar en su caso los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rige en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Contaduría Mayor de Hacienda, informando al H. Cabildo de la forma y términos que lo hizo;

XXI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Ingresos, debidamente autorizada por el Congreso del Estado;

XXII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la Hacienda Pública Municipal, con los órganos municipales competentes;

XXIII. Establecer las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial y traslado de dominio;

XXIV. Proponer las políticas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

XXV. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, en las direcciones de la administración pública municipal y, en su caso, proponer medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

XXVI. Mantener debidamente informado al H. Cabildo sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y asimismo, a los directores de la administración pública municipal;

XXVII. Requerir informes mensuales al área correspondiente, respecto de los diversos actos de inspección que se hayan realizado durante el mes en curso;

XXVIII. Cuidar, en todo caso, que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados; y

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

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 24. La Dirección de Desarrollo Social es el órgano responsable de promover e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en orden al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las comunidades.

ARTÍCULO 25. La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en la formación, capacitación y desarrollo del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

II. Formular y proponer las acciones a seguir, en coordinación con los organismos de participación ciudadana;

III. Promover las actividades de beneficio social a través del Consejo de Desarrollo Social y demás organismos de participación ciudadana;

IV. Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal y el espíritu de identidad municipal, a través de la capacitación y difusión de la normatividad municipal;

V. Organizar y coordinar la participación de los ciudadanos en los programas de cultura, recreación y fomento deportivo;

VI. Coadyuvar con las direcciones y órganos auxiliares de la administración municipal en el diagnóstico e investigación de la problemática local;

VII. Promover el equilibrio de intereses entre los diversos grupos sociales;

VIII. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes la regularización de acciones a favor de la vivienda y de proyectos productivos;

IX. Participar, previa autorización expresa del Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales o municipales en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas de desarrollo para resolver las eventualidades específicas que afecten a los habitantes del Municipio;

X. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, la correspondiente Ley de Ingresos y Presupuesto anual de Egresos; y

XI. Las demás funciones derivadas de las leyes y reglamentos vigentes.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DEL TITULAR DEL PROGRAMA DEL RAMO 33

ARTÍCULO 26. El titular del programa relativo al Ramo 33, conforme a los lineamientos de la Ley Estatal para la administración de las aportaciones transferidas al Estado y municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM);

II. Elaborar y presentar el reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

III. Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Social Municipal, conforme a la normatividad vigente;

IV. Priorizar y validar las obras y acciones del programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Social Municipal;

V. Elaborar y presentar a la Secretaría de desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM-FFM);

VI. Informar a los habitantes del municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios;

VII. Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM-FFM) que será destinado a la Contraloría Interna Municipal;

VIII. Elaborar el programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento;

IX. Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario;

X. Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública;

XI. Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras

y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan;

XII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa;

XIII. Informar mensualmente a la SEDESORE, los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones;

XIV. Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias;

XV. Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas para el siguientes ejercicio fiscal;

XVI. Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior;

XVII. Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura social municipal y fondo para el fortalecimiento de los municipios;

XVIII. Elaborar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM;

XIX. Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior;

XX. Asistir a los cursos de capacitación programados por la SEDESORE; y

XXI. Entregar el reporte "comportamiento del programa de estímulos a la educación básica".

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 27. La Dirección de Seguridad Pública, a través de la Subdirección de Policía, es el órgano responsable de proporcionar seguridad pública, manteniendo el orden, previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas, y de la educación sobre estas materias en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28. La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;

II. Proporcionar la vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de las personas;

III. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en su materia;

IV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas de su

competencia;

V. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la aprehensión o detención de las personas, cuando así lo soliciten y cumplir sus atribuciones relativas al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VI. Asegurar a las personas cuando éstas sean sorprendidas en flagrante delito y ponerlos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;

VII. Auxiliar a los jueces para la citación y presentación de personas;

VIII. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;

IX. Acordar, ordenar dispositivos y operativos de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos automotores;

X. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;

XI. Auxiliar a la Dirección de Protección Civil, en los casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;

XII. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

XIII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XIV. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XV. Observar respeto y subordinación legítimos con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Atender las peticiones y acciones del Comité Consultivo de Seguridad Pública y del Consejo de Seguridad Pública, de acuerdo con las atribuciones que la legislación de la materia les confiere;

XVII. Distinguir a los servidores públicos que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad con el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables; y

XVIII. Atender conforme a derecho las peticiones y observaciones que formulen el Comité Consultivo de Seguridad Pública, así como los comisionados.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 29. La Dirección de Obras Públicas controlará el desarrollo urbano, mediante las funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y aplicación de sanciones; así mismo, tiene a su cargo la planeación, ejecución, evaluación y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, en base al programa general de obras del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 30. La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear el desarrollo urbano municipal y ejecutar la obra pública y, en su caso, coordinarse previo acuerdo de la Presidencia con las autoridades federales, estatales, municipales concurrentes;

II. Observar la normatividad aplicable a sus funciones;

III. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos;

IV. Notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de la materia;

V. Realizar el control y vigilancia del uso de suelo y tenencia de la tierra;

VI. Otorgar licencias de construcción y dictaminar la factibilidad del uso de suelo, participando en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;

VII. Proponer a la presidencia la construcción y control de la obra de infraestructura y equipamiento urbano municipal;

VIII. Concurrir y coordinarse con las autoridades estatales para la aplicación y, en su caso, la actualización del Plan de Desarrollo tanto estatal como municipal;

IX. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, la utilización de la vía pública;

X. Aplicar sanciones, medidas preventivas y correctivas a los infractores de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XI. Formular y proponer a la Presidencia Municipal el programa general de obras públicas con base al Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Estudiar, proyectar, ejecutar, mantener y operar las obras públicas del municipio, conforme a los programas previamente aprobados;

XIII. Adjudicar a particulares la realización de obras públicas del Municipio, a quienes habiendo reunido los requisitos que para la convocatoria establece la Ley y su Reglamento, dichos actos deberán de ser supervisados por la Contraloría Interna;

XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones

de la ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento, a fin de regular el gasto de la obra pública realizable en el Municipio;

XV. Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XVI. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el Municipio;

XVII. Dictaminar para su aprobación, la entrega y recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;

XVIII. Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XIX. Supervisar, asistir técnicamente y apoyar a la realización de obras de la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes; y

XX. Las demás que señalen las leyes y disposiciones reglamentarias, vigentes en lo relativo a desarrollo urbano y obras públicas.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 31. La Dirección de Servicios Públicos Municipales prestará los servicios que le asigne este reglamento, y que requieran las diversas comunidades y dependencias del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 32. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales: limpieza y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otras que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los Reglamentos respectivos;

II. Intervenir en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, que estén a cargo del organismo público descentralizado municipal;

III. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ejecutivo Municipal;

IV. Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entregan al Municipio los fraccionadores urbanos;

V. Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;

VI. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;

VII. Intervenir para la aplicación de sanciones para las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;

VIII. Prestar los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades;

IX. Dictaminar la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales, para la realización de las obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a la Dirección de desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio;

X. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;

XI. Proponer convenios de cooperación entre el Ayuntamiento y las Comunidades;

XII. Regular el barrido de las calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;

XIII. Recolectar la basura, desperdicio o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cuales quiera otros similares a los anteriores, en los términos de lo que establece el reglamento de Limpia; y

XIV. Las demás que señale expresamente el Ayuntamiento en materia de servicios públicos, leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

TITULO QUINTO

CAPITULO I DE LOS ORGANOS AUXILIARES

ARTICULO 33. Los organismos auxiliares tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y los que directa o expresamente confiera el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 34. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Organismo Público Descentralizado Municipal, para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para su organización, estructura y funcionamiento, se regirán por las leyes y ordenamientos en la materia.

CAPITULO II DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 35. Conforme lo establece el artículo 89 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, nombrará de entre sus miembros a los responsables de las respectivas comisiones, que tendrán la obligación de vigilar el ramo de administración que se les encomiende. Dichas comisiones, cuyo número podrá aumentarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades específicas, serán las siguientes:

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

ARTÍCULO 36. Las Comisiones carecen de facultades ejecutivas y podrán ser modificadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento. Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no se turnan expresamente a una Comisión, quedará al cuidado de la Comisión de Gobernación, que estará a cargo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 37. Las Comisiones tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Presentar propuestas o dictámenes al Cabildo, relativas a los asuntos que les sean turnados;
- II. Proponer medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área que corresponda a cada Comisión;
- III. Presentar iniciativas de Reglamentos, dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar las actividades municipales; y
- IV. Establecer un seguimiento de los acuerdos y dictámenes del Cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

ARTÍCULO 38. El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las comisiones, en la medida que sus actividades se lo permitan, asistiendo y presidiendo las juntas de trabajo que celebren, o mediante acuerdos periódicos con los miembros de cada Comisión.

ARTÍCULO 39. Los regidores podrán solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las respectivas Comisiones, auxiliándose del Secretario del Ayuntamiento y serán responsables de los documentos y expedientes que se les turnen para su estudio.

ARTÍCULO 40. La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los informes de la Tesorería Municipal;
- II. Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la Hacienda municipal sea conforme a las disposiciones legales correspondientes y que la distribución de los ingresos se apeguen a las partidas del presupuesto autorizado;
- III. Revisar el estado financiero y emitir un dictamen sometiendo a la aprobación del Cabildo;
- IV. Vigilar la debida actualización del inventario de bienes que integran el patrimonio del Municipio;
- V. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyen por el propio Municipio o en asociación con autoridades o particulares;
- VI. Vigilar el trámite de las adquisiciones y de la deuda pública, para que se apeguen a la reglamentación establecida; y
- VII. Promover lo conducente al mejoramiento de la administración de la hacienda Pública y Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 41. La Comisión de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos y demás disposiciones, en las actuaciones oficiales del H. Ayuntamiento;
- II. Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del H. Ayuntamiento.
- III. Proponer al Ayuntamiento las reformas necesarias para la actualización de Reglamentos, circulares y otras disposiciones administrativas;
- IV. Divulgar el contenido de los instrumentos legales que norman la vida del Municipio; y
- V. En general, vigilar la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Bandos y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 42. La Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y

Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la correcta aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno y de las demás disposiciones relativas a la seguridad pública y vialidad;

II. Dictaminar sobre los convenios de coordinación entre el H. Ayuntamiento y otros niveles de gobierno en materia de seguridad pública y transporte;

III. La supervisión del cumplimiento por parte de las autoridades y elementos de seguridad pública en sus funciones, de acuerdo a la Ley de la materia;

IV. Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los juegos permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;

V. Sugerir medidas preventivas para controlar la prostitución y la vagancia;

VI. Vigilar que los centros de reclusión se conserven en condiciones de higiene y seguridad;

VII. Presentar medidas que favorezcan las buenas costumbres y la conservación del orden público;

VIII. Formular medidas de planeación de los servicios de vialidad y control del tránsito Vehicular;

IX. Promover acciones de educación vial, gestionar la colocación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento; y

X. Vigilar que las corporaciones de Policía Preventiva y de Tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el cabal desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 43. La Comisión de Salud Pública y Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer la creación, fomento, conservación y mejoramiento de los establecimientos de salud y asistencia social;

II. Apoyar las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. Promover el establecimiento de Centros de Integración, adaptación y tratamiento juvenil;

IV. Vigilar las condiciones de salubridad general en construcciones, lotes baldíos y giros comerciales, industriales y de servicios;

V. Sugerir medidas de colaboración con las autoridades sanitarias y apoyar las campañas de vacunación; y

VI. Plantear medidas para prevenir y regular la prostitución, las adicciones y la vagancia.

ARTÍCULO 44. La Comisión de Alumbrado y Obras Públicas

tendrán las siguientes atribuciones:

I. Apoyar el cumplimiento de la normatividad para la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y creación de reservas territoriales;

II. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y lugares públicos, aplicando la normatividad vigente;

III. Promover la conservación de edificios y monumentos históricos así como el cuidado de fachadas de inmuebles, pavimentación, nivelación y apertura de calles y plazas;

IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materias de construcción.

V. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de división, lotificación y fraccionamientos de terrenos;

VII. Vigilar que se observe la reglamentación relativa al uso del suelo y las licencias para construcción sean conforme a la normatividad vigente;

VIII. Proponer medidas de educación y civismo entre la población para la conservación y mejoramiento urbano de los centros de población; y

IX. Promover proyectos útiles a la ciudadanía con el objeto de preservar el entorno ecológico y optimizar la conservación de los recursos naturales del Municipio.

ARTÍCULO 45. La Comisión de Educación Pública y Bibliotecas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la formación de establecimientos de enseñanza, formal e informal, apoyando las distintas formas de difusión de la cultura para los distintos sectores de la población;

II. Promover y estimular el cumplimiento de la obligación de asistir a la escuela por parte de la población escolar;

III. Proponer medidas que contribuyan a la erradicación del analfabetismo;

IV. Colaborar en la realización de actividades recreativas y culturales de índole popular;

V. Contribuir a fomentar el deporte en sus distintas manifestaciones en el ámbito municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento del calendario cívico, alentando la participación ciudadana en su celebración;

VII. Promover la instalación y buen funcionamiento de bibliotecas en el territorio municipal; y

VIII. Vigilar que no se permita el acceso a menores de edad a sitios no aptos para ellos.

ARTÍCULO 47. La Comisión de Mercados, Centro de Abasto y Rastro, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal y sanitaria en los establecimientos, productos y servicios de los mercados, centro de abastos y rastro municipal;

II. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se hagan en las condiciones de higiene suficientes para prevenir daños a la salud;

III. Vigilar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente; y

IV. Vigilar que el personal municipal del área cumpla con las disposiciones reglamentarias, observando conducta ética y profesionalismo.

ARTÍCULO 48. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto por parte de los prestadores del servicio como por los usuarios del mismo, en la administración y servicio del agua para el consumo humano;

II. Sugerir medidas para la promoción de la cultura para el buen uso y aprovechamiento óptimo del agua;

III. Proponer medidas para la construcción, conservación y reparación del drenaje y, en su defecto, promover la letrinización en el ámbito municipal, en particular en las comunidades rurales;

IV. Vigilar y sugerir estrategias y procedimientos para el mejoramiento del sistema de recolección, traslado y disposición final de los desechos y basura del Municipio; y

V. Vigilar que se observe la normatividad vigente en materia de preservación ecológica, saneamiento ambiental, tratamiento de aguas residuales y destino final de desechos industriales y peligrosos.

ARTÍCULO 49. La Comisión de Desarrollo y Equipamiento Urbano y Ecología, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en la elaboración y actualización permanente del Plan del Desarrollo Municipal;

II. Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio;

III. Sugerir los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas;

IV. Plantear estrategias y medidas conducentes a la conservación de los recursos naturales, fauna y flora en el Municipio;

V. Fomentar en los distintos sectores de la población la cultura ecológica para la prevención y mejoramiento del medio ambiente;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales tendientes a evitar la contaminación por humos, polvos y gases; la inadecuada descarga de aguas residuales, y la contaminación del suelo, agua y aire;

VII. Estimular en la población el respeto al entorno ecológico y conservación de la flora y fauna; y

VIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad relativa a evitar la contaminación visual y auditiva en los centros de población.

ARTÍCULO 50. La Comisión de comercio, Anuncios y espectáculos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las actividades comerciales se desarrollen en los lugares establecidos para tal efecto, con apego a las disposiciones legales;

II. Vigilar el cumplimiento legal en el funcionamiento de centros de diversión, evitando el acceso de menores a espectáculos no aptos para ellos;

III. Sugerir la elaboración de normas y promover su cumplimiento en materia de anuncios publicitarios y de propaganda, para evitar la contaminación visual y fomentar la buena imagen de los centros urbanos;

IV. Formular y promover la aplicación de medidas tendientes a elevar la cultura sanitaria de la población, que favorezca los mejores procedimientos en el manejo higiénico, en el almacenamiento y expendio de productos alimenticios; y

V. Regular el ejercicio del comercio, para favorecer el cumplimiento de la normatividad vigente y evitar lesionar derechos de terceros.

ARTÍCULO 51. La Comisión de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el ámbito rural en materia de tierras, bosques, minas y aguas;

II. Promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;

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

IV. Fomentar y propiciar, en coordinación con otras dependencias, la asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

V. Promover la reforestación de las áreas rurales;

VI. Promover conjuntamente con la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, las medidas necesarias que eviten los incendios de bosques y la degradación, erosión y contaminación de suelos;

VII. En los municipios que cuenten con población indígena, se observará lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 52. La Comisión de Cultura, Recreación y deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y apoyar las actividades en materia de educación, recreación y deporte en los distintos sectores de la población urbana y rural;

II. Sugerir el apoyo del Municipio para la creación de espacios recreativos y fomento del deporte de aficionados y la organización de eventos deportivos intermunicipales;

III. Estimular la participación ciudadana en las actividades sociales, culturales, cívicas y recreativas organizadas por el Municipio; y

IV. Promover el cultivo, desarrollo y conservación de las tradiciones y costumbres autóctonas.

ARTÍCULO 53. La Comisión de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cabal cumplimiento de los reglamentos municipales y demás disposiciones relativas a cada uno de los servicios que presta el Municipio;

II. Promover la operación de los rellenos sanitarios, para la adecuada disposición final de desechos municipales;

III. Promover y vigilar la limpieza de las vías urbanas y áreas públicas, fomentando campañas permanentes de limpieza y mantenimiento de fachadas, calles y parques públicos;

IV. Promover la capacitación permanente del personal operativo en las distintas áreas de la administración municipal;

V. Apoyar las actividades de los Comités, patronatos y juntas de mejoras para el desarrollo de obras de beneficio colectivo; y

VI. Establecer coordinación con las distintas comisiones para optimizar el desarrollo de las diferentes actividades y propiciar, a través de la vigilancia permanente, el mejoramiento de los servicios y lograr el objetivo de una administración municipal eficiente y eficaz, en beneficio de la comunidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá vigencia a partir de la publicación por el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga, en caso, el anterior Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal existente.

TERCERO. En tanto el H. Ayuntamiento expida los reglamentos

respectivos, resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes.

Dado en la Sala del H. Cabildo del Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P., a los 28 días del mes de Abril del año 2005.

C. JOSÉ ASUNCION PEREZ NAVA
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. BLANCA ESTELA JIMENEZ BAHENA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. TOMASA RIVERA SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

C. ARIEL RUIZ PECINA
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. SULPICIO ARRIAGA HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. YURIDIANA RODRÍGUEZ JIMENEZ
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. JOSÉ DOROTEO SALDAÑA VEGA
SEXTO REGIDOR

C. GABRIEL ALVAREZ AZUA
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

L.C.C. FABIOLA SIFUENTES VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
(Rúbrica)