



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Reglamento Interno



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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 y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P. REGLAMENTO INTERNO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro de las facultades concedidas a los municipios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, así como la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí fracción II, se establece la facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En ese tenor, 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, establece en su artículo 13, el contenido de los reglamentos que regulan la organización y funcionamiento interior del ayuntamiento.

Es por ello que en el presente ordenamiento, se establecen diversas disposiciones que no estaban contempladas anteriormente como son las funciones específicas de cada una de las comisiones permanentes; su forma de trabajo y el procedimiento que deben llevar a cabo.

Se prevé también la temporalidad para la presentación del tercer informe del estado que guarda la administración pública municipal (informe de gobierno), con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.

Así mismo, se prevé de acuerdo a lo establecido en la mencionada ley, el procedimiento a seguir en el caso de la defunción de algún integrante del ayuntamiento.

## REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

### TÍTULO PRELIMINAR

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en el municipio de Ciudad Fernández.

**Artículo 2º.-** El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

**Artículo 3º.-** Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Ciudad Fernández, 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 Órdenes de Gobierno.

**Artículo 5º.-** Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas disposiciones normativas aplicables, que no contravengan los Ordenamientos legales señalados.

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

- I.- **AMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.**- El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los demás Ordenamientos legales que no se opongan a este Reglamento;
- II.- **MUNICIPIO.**- El Municipio Libre de Ciudad Fernández, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;
- III.- **CABECERA MUNICIPAL.**- Ciudad Fernández;
- IV.- **GOBIERNO MUNICIPAL.**- Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Pública Municipal;
- V.- **AYUNTAMIENTO.**- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado 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.- **COMISIÓN PERMANENTE.**- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica;
- VIII.- **PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;
- IX.- **ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Cuerpo administrativo encargado de 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 como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno;
- X.- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**- Conjunto de Organismos Auxiliares Municipales, direcciones, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- XI.- **DIRECCIÓN.**- Área de la Administración Pública Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Además podrá tener a su cargo diversos departamentos, coordinaciones y demás órganos que dependen de la misma;
- XII.- **VOTACIÓN POR MAYORÍA SIMPLE.**- La que comprende la mitad más uno de los votos emitidos por los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación;
- XIII.- **VOTACIÓN POR MAYORÍA CALIFICADA.**- La que comprende las dos terceras partes de los votos emitidos por los miembros del H. Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación;
- XIV.- **GOBIERNO FEDERAL.**- El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV.- **GOBIERNO ESTATAL.**- El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; XVI.- **LEGISLATURA.**- El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XVII.- **CONSTITUCIÓN FEDERAL.**- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII.- **CONSTITUCIÓN ESTATAL.**- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XIX.- **LEY ORGÁNICA.**- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XX.- **REGLAMENTO.**- El Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- XXI.- **BANDO.**- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.;

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

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

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

XXV.- **ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualquiera que sea su nombre con que se les designe, formados como lo establece el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana en el Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso;

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

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

## TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO DEL CABILDO

**Artículo 7º.-** Cabildo es el Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

**Artículo 8º.-** Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

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

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

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

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

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

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

V.- Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes: "PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO." (SI PROTESTO), SI ASÍ NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE;

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

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

a).- Lista de asistencia.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL INFORME DE GOBIERNO

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

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento, se integrará por el Presidente Municipal, un regidor, un Síndico de mayoría relativa y hasta cinco Regidores, y para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

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

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

**Artículo 19.-** El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 20 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

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

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

#### CAPÍTULO QUINTO DEL RECINTO OFICIAL

**Artículo 22.-** El Cabildo celebrará sus sesiones en el Salón de Cabildo declarado como recinto oficial, ubicado en el interior de la Presidencia Municipal, donde normalmente sesionará. Podrán celebrarse Sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que previamente haya sido declarado Recinto Oficial, en Sesión previa de Cabildo por las dos terceras partes de mismo.

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

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

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

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

**Artículo 26.-** Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal actuará conforme lo establece el artículo 110 fracción XVII, de este Reglamento y en su caso, instruirá al Secretario del Ayuntamiento para que, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración pueda tomar las siguientes medidas:

- I.- Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;
- II.- Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

#### CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

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

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

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

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

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

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

**Artículo 33.-** Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere el Artículo anterior, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

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

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

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

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

**Artículo 37.-** Las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, previo acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del

H. Ayuntamiento que se encuentren presentes, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

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

- I.- Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes; y,
- II.- En el caso que señala el artículo 26 fracción II de este Reglamento.

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

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

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

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

- I.- Cuando lo solicite la mayoría calificada de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,
- II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso que un miembro de Cabildo abandone o se retire de la Sesión de Cabildo, antes o después del pase de lista de los presentes, sin que haya obtenido permiso para retirarse, se contabilizará como inasistencia.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 52.-** Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el miembro del H. Cabildo que designe el Presidente Municipal.

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

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

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

I.- Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando el sentido de su voto;

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

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

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

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

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

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

II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa;

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

IV.- En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables en casos concretos o que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido la reglamentación municipal; y.

V.- En los casos previstos en este Reglamento.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 62.-** Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de Gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, y e, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

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

I.- Al Presidente Municipal;

II.- A los Regidores y Síndicos Municipales; III.- A las Comisiones del Ayuntamiento;

IV.- A los Ciudadanos vecinos del Municipio;

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

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

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

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

**Artículo 67.-** Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minuta del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma, las actas deberán ser firmadas por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

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

**Artículo 70.-** El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto a 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 observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación. **Siendo esta Acta, la versión pública disponible para los efectos legales conducentes.**

**Artículo 71.-** A fin de que todas las actas de Cabildo de cada Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, en la última sesión de Cabildo se aprobarán las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO**

**Artículo 72.-** Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario General dar el trámite respectivo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 73.-** En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

- I. - Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II.- Alumbrado y Obras Públicas;
- III.- Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- IV.- Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- V.- Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VI.- Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- VII.- Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- VIII.- Ecología;
- IX.- Educación Pública y Bibliotecas;
- X.- Gobernación;
- XI.- Grupos Vulnerables;
- XII.- Hacienda Municipal;
- XIII.- Mercados, Centro de Abasto y Rastro;
- XIV.- Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- XV.- Salud Pública y Asistencia Social;
- XVI.- Servicios;
- XVII.- Vigilancia;
- XVIII.- Transparencia y Acceso a la Información; y
- XIX.- Pensiones y Asuntos Laborales.

Dichas comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente, un Secretario y sus Vocales. El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo; la Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma.

En todo caso, los presidentes de cada una de las Comisiones están obligados a convocar a éstas, un mínimo de cuatro veces durante el año, para tratar asuntos atinentes a las mismas.

El Presidente de cualquier Comisión Permanente al dejar el cargo por cualquier motivo deberá rendir un informe pormenorizado por escrito, de su gestión, ante el Cabildo, y hacer la entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones.

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

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

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

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

**Artículo 76.-** Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

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

Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad deresolverse serán determinadas por la Comisión.

**Artículo 78.-** Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Se abstendrá de votar el miembro de la comisión en los que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea Abogado o apoderado, o quien habiendo dejado de serlo, no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

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

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

- I. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación en su caso, de la minuta de la reunión anterior;
- IV. Discusión y en su caso aprobación de los asuntos remitidos a la comisión;
- V. Asuntos Generales, y
- VI. Clausura.

**Artículo 80.-** Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 81.-** Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, el Presidente de la Comisión podrá emitir una segunda convocatoria, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

**Artículo 82.-** En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante.

En el caso de que un miembro del ayuntamiento forme parte de dos o más comisiones que trabajen conjuntamente, su asistencia se anotará por separado por cada una de esas comisiones, consecuentemente, en la votación respectiva su voto se tomará en cuenta tantas veces como comisiones integre

**Artículo 83.-** Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, los cuales, una vez transcurridos, se señalará en la minuta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

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

**Artículo 84.-** Las Reuniones de Comisiones serán públicas salvo acuerdo de mayoría simple de los presentes, o si se altera el orden en el interior del recinto en que sesionen.

**Artículo 85.-** Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones debidamente justificada y acreditada. En caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria. El lugar siempre será ubicado en la oficina de regidores.

**Artículo 86.-** Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación debidamente acreditada y presentada previamente por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de dicha Comisión si la causa invocada por el ausente, se acredita o no como justificada; asimismo, deberá hacer del conocimiento del Cabildo cuando un miembro cause baja por motivo de inasistencias, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

**Artículo 87.-** Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

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

Los dictámenes contendrán; La fecha en que fue turnado el asunto materia del dictamen; Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.

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

- a) Del Presidente de Comisiones
  1. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de la semana siguiente a la constitución de la misma;
  2. Presidir las sesiones de la comisión;
  3. Convocar a las sesiones de la comisión;
  4. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión y anexarla a la Convocatoria de la misma;
  5. Emitir voto de calidad en caso de empate;
  6. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
  7. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la comisión, y en caso de que algún miembro falte a las sesiones por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente por escrito, deberá informar al Cabildo para que éste proceda conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno;
  8. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión. En caso de que las comisiones trabajen en forma conjunta, el cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.
- b) Del secretario de Comisiones Permanentes
  1. Convocar a los miembros de la comisión en ausencia del presidente,
  2. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
  3. Suplir en sus funciones al presidente, cuando éste no pueda estar presente en la sesión, y
  4. En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en plenario encomienden.

- I.- En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones;
- II.- Los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentes en que decidan formar parte, observando lo dispuesto en el artículo 73 de este ordenamiento;
- III.- Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal;
- IV.- Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito dicha información;
- V.- Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento;
- VI.- Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda;
- VII.- Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente;
- VIII.- Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran; y,
- IX.- En el caso de los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida.

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

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

- I.- Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento;
- II.- Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones;
- III.- Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- IV.- Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables;
- V.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos; VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
- VII.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo;
- VIII.- Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente;
- IX.- Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas;
- X.- Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento;
- XI.- Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida; y,
- XII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Dar a conocer los bandos solemnes; y,

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

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

**Artículo 93.-** Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte, se hará cargo de:

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

II.- Proponer dictámenes respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Seguridad Pública, prevención de la delincuencia, tránsito y transporte público, así como también lo relativo a Protección Civil y Bomberos;

III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio de Seguridad Pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte, así como Protección Civil y Bomberos;

IV.- Proponer dictámenes respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno, en asuntos de Seguridad Pública y regulación del tránsito y transporte público, además de Protección Civil y Bomberos;

VI.- El presidente de esta comisión permanente será parte integrante del Consejo de Seguridad Pública Municipal;

VII.- Visitar periódicamente las instalaciones de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad, a fin de constatar sus actividades, justificación y eficiencia; y

VIII.- En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos Municipales y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

**Artículo 94.-** La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social, se hará cargo de:

- I.- Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes;
- II.- Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorarla salud pública y la asistencia social en el Municipio;
- III.- Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
- IV.- Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales;
- V.- Auxiliar en las campañas de vacunación;
- VI.- Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia;
- VII.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VIII.- Apoyar al Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen;
- IX.- Supervisar y apoyar los programas del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y
- XI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

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

- I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones III, inciso b y g, y V inciso e, del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141, fracciones II y VII y demás relativos de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales;
- III.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, retotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos;
- IV.- Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.
- V.- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan;
- VI.- Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción; VII.- Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos;
- VIII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural;
- IX.- Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- X.- Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas;
- XI.- Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, retotificación y fraccionamiento de terrenos;
- XIII.- Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público;
- XIV.- Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V.- Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes de los Organismos Operadores de Agua Potable;

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

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

**Artículo 99.-** La Comisión de Desarrollo y Equipamiento Urbano tendrá a su cargo:

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

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

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

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

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

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

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

II.- Verificar constantemente las fuentes de contaminación;

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

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

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

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

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

- b.- La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
- c.- La degradación, erosión y contaminación de suelos.

- d.- La recolección, transporte y operación inadecuada de desechos sólidos.
- e.- Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.

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

- g.- La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
- h.- La contaminación visual o auditiva;

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

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

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

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

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

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

IV.- Proponer medidas para:

a.- Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías. b.- Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.

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

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

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

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

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

II.- Promover:

a.- El desarrollo de las actividades agropecuarias. b.- La explotación de tierras ociosas.

c.- El uso racional del agua en los sistemas de riego. d.- La reforestación en las áreas rurales.

e.- La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.

f.- En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 104.-** La Comisión de Servicios tendrá a su cargo:

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

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

b.- La operación adecuada de los rellenos sanitarios.

c.- La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas. d.- La operación de los servicios municipales concesionados.

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

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

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

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

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

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

- I.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, en el apartado de Pensiones y Jubilaciones;
- II.- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Pensión y Jubilación y someter el dictamen a la aprobación del Cabildo;
- III.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en la relación del Gobierno Municipal con sus trabajadores;
- IV.- Dictaminar la autorización para la celebración de los convenios, en los juicios laborales en los que el Gobierno Municipal sea parte demandada y someter el dictamen a la aprobación del Cabildo;
- V.- Determinar con aprobación de Cabildo, en la negociación colectiva que celebra el Gobierno Municipal y su sindicato, respecto de los porcentajes en la revisión salarial y respecto de las condiciones en la revisión contractual, previa consulta a la Comisión Permanente de Hacienda sobre el presupuesto para este rubro;
- VI.- Atender las inquietudes de los trabajadores con relación a su situación laboral; y VII.- En general aquella que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 106.-** La Comisión de Grupos Vulnerables tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover el respeto y vigilar el cumplimiento a los derechos de los grupos vulnerables en el Municipio;
- II.- Generar iniciativas que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida y la justicia social de los grupos en condiciones de vulnerabilidad;
- III.- Empezar la realización de actividades dirigidas a los grupos en situación vulnerable tendientes a mejorar la calidad de vida;
- IV.- Promover entre los empleados municipales relaciones laborales que eviten cualquier discriminación por razón social o de género;
- V.- Supervisar que los espacios públicos, espectáculos y obra pública que se realice en el municipio, sin importar el origen de sus fondos, garanticen la accesibilidad universal;
- VI.- Proponer lineamientos generales de política social en los siguientes rubros: cohesión social, asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, desarrollo social, protección de personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables, y acciones en contra de la violencia familiar en el municipio;
- VII.- Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes; y
- VIII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**Artículo 107.-** La Comisión de Transparencia y acceso a la información tendrá las siguientes facultades:

- I.- Mantener una consulta permanente con la ciudadanía y las organizaciones sociales en torno a los problemas de la prestación de los servicios públicos y proponer soluciones;
- II.- Analizar los planes y programas realizados por otros Municipios a fin de proponer medidas aplicables en el ámbito municipal;
- III.- Formar parte de la Comisión Municipal de Transparencia y Acceso a la Información; y
- IV.- En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

**Artículo 108.-** La Comisión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana tendrá a su cargo:

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

II.- Proponer sobre la creación o modificación de los reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal;

III.- Vigilar que las demandas de la población sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;

IV.- Proponer las políticas y lineamientos que, en materia de derechos humanos y equidad de género, debe observar el Ayuntamiento y la administración municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de derechos humanos en general y de grupos vulnerables, apruebe el Ayuntamiento;

VI.- Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para cuidar que se respeten los derechos humanos de los detenidos;

VII.- Proponer acciones coordinadas con los organismos sociales protectores de derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio; y

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

**Artículo 109.-** La Comisión Permanente de Vigilancia tendrá a su cargo:

I.- Evaluar las actuaciones de las dependencias municipales, respecto a que en éstas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos;

II.- Proponer políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar los procedimientos de inspección y vigilancia de reglamentos municipales, así como su supervisión;

III.- Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales;

IV.- Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos de la materia; y

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

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

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

**Artículo 110.-** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

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

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

III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley;

IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables;

V.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

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

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

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

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

XX.- Las que el propio Cabildo le atribuya.

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

**Artículo 111.-** Los regidores además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica tendrán las siguientes:

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

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

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

- IV.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal;
- VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de lapalabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, en los términos de lo establecido en el artículo 17 de esta reglamento;
- VIII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- IX.- Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva;
- X.- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo;
- XI.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- XII.- Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente;
- XIII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- XIV.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a traten la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema;
- XV.- Estar presente en toda la Sesión de Cabildo que se celebre. Acatando toda disposición contenida en el Reglamento Interno del Municipio para las Sesiones de Cabildo; y,
- XVI.-** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

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

**Artículo 112.-** El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal;
- III.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- IV.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en él;
- VI.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;
- VII.- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de

competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

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

IX.- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal;

X.- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal;

XI.- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;

XII.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas;

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

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

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

XVI.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;

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

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

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

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

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

XXII.- Las demás que le conceda el Cabildo.

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

**Artículo 113.-** En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de sesenta días naturales, será suplido por el Primer Regidor, y en ausencia o declinación expresa de éste, por los que le sigan en orden numérico.

**Artículo 114.-** En las ausencias temporales que excedan de sesenta días naturales, o ante la falta definitiva del Presidente Municipal, el Ayuntamiento designará de entre sus miembros a un interino o un sustituto, según sea el caso.

**Artículo 115.-** Las solicitudes de licencia que presente el Presidente Municipal se harán por escrito; las que sean para ausentarse por más de diez días naturales del cargo, sólo se concederán por causa debidamente justificada y con la votación calificada de los miembros del Ayuntamiento. En todos los casos las licencias deberán precisar su duración.

**Artículo 116.-** Los regidores y los síndicos no se suplirán cuando se trate de faltas menores a los diez días naturales y mientras no se afecte el número necesario para la integración del quórum en el Cabildo.

**Artículo 117.-** Cuando el número de miembros no sea suficiente para la integración del quórum, o la falta excediera del plazo indicado en el artículo anterior, se llamará a los suplentes respectivos quienes rendirán protesta antes de asumir el cargo.

**Artículo 118.-** En faltas menores de diez días naturales de Regidores o Síndicos se requerirá autorización del Presidente Municipal. Las licencias temporales que excedan de este término serán puestas a la consideración del Cabildo quien resolverá lo conducente.

Cuando cualquier miembro del Cabildo presida una Comisión del Ayuntamiento, será obligatorio para que se conceda la licencia, rendir un informe pormenorizado por escrito de su gestión, ante el Cabildo, debiendo hacer entrega formal de los asuntos y documentos de su competencia a quien lo sustituya legalmente en sus funciones, para su autorización.

Las comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por las Comisiones.

### **CAPITULO QUINTO PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 119.-** En caso de fallecimiento de un Integrante del Cabildo Municipal, a través del Secretario General del Ayuntamiento, se deberá convocar de manera urgente, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a Sesión de carácter Extraordinario, para dar cuenta de los sucesos presentados y mandar llamar al suplente respectivo para asumir la Responsabilidad.

En caso de que el fallecimiento sea el Presidente Municipal, se deberá convocar de forma urgente en un plazo no mayor a seis horas, para proceder en los términos de la Ley Orgánica para nombrar al sustituto o interino según sea el caso, de entre los demás miembros del Cabildo y a su vez se mande llamar al suplente que corresponda.

Una vez nombrado, en el Acto se procederá a la toma de protesta respectiva y asuma de forma inmediata, el ejercicio de sus funciones que correspondan según sea el nombramiento.

**Artículo 120.-** En la misma sesión a que se refiere el numeral anterior, se deberá nombrar al Integrante del Cabildo que representará de forma oficial al Ayuntamiento en el sepelio y expresará las condolencias a los familiares sobrevivientes del servidor público fallecido.

De la misma manera se acordará, la forma y términos para la inserción de esquelas en los medios informativos, que externen las condolencias y den a conocer el fallecimiento, lo cual deberá realizarse al menos en tres medios de comunicación, de diferente modalidad.

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

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

**Artículo 121.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;
- III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;
- VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal;

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

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

IX.- Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 122.-** En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que

fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

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

**Artículo 123.-** La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

**Artículo 124.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

**Artículo 125.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 126.-** El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

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

**Artículo 127.-** El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 128.-** Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TRÁNSITORIOS**

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

**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.

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se derogan las disposiciones y Reglamentos que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, el día 26 del mes Agosto del año 2021.

**C. JOSE ALFREDO PEREZ ORTIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ROSENDO PECINA ELIZALDE  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. IRMA SALAZAR JUÁREZ  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**REGIDORES**

**LIC. YESSICA GUADALUPE MÉNDEZ GONZÁLEZ**

**C. CLARA SUSANA RAMOS CONTRERAS**

**C. MARTHA VIANEY MEDINA RODRÍGUEZ**

**C. MARÍA ISABEL MONTOYA RUBIO**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HERNÁNDEZ PÉREZ**

**ING. JOSÉ ISABEL BOCANEGRA ROJAS**