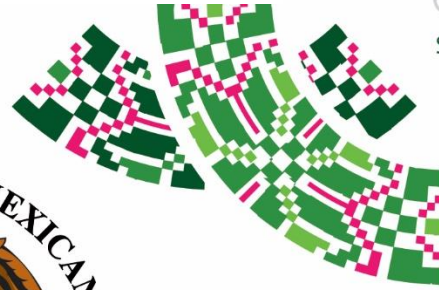




SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo a las facultades que confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II a los municipios, así como la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en su artículo 114 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 este contenido, 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 regulen la organización y funcionamiento interior del ayuntamiento, mismos que deberán constreñirse a la jurisdicción y competencia que a cada municipio le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la particular del Estado; sus disposiciones se dictarán con pleno apego a los principios de igualdad, audiencia, defensa y legalidad, y no podrán: Contravenir a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la del Estado, o a las leyes federales o estatales, o que se refieran a materia de la exclusiva competencia de estos órganos de gobierno, Contener disposiciones que violen o menoscaben las garantías individuales o sociales de los habitantes del municipio, Contener normas que por disposición de algún ordenamiento federal, estatal o municipal, deban ser reguladas por una ley y Contener normas que deroguen total o parcialmente una ley estatal o federal.

Por lo anterior, en el presente reglamento, se establecen las acciones que como inducción a las buenas prácticas de gobierno deben cumplir los miembros del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., en el mismo reglamento se determinan las funciones específicas de cada una de las comisiones permanentes; su forma de trabajo y el procedimiento que deben llevar a cabo.

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

Se prevé la forma de actuar por la ausencia de alguno de los miembros del Cabildo, así mismos, 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

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES, FUNDAMENTO Y OBJETO

Artículo 1º. El marco legal de este reglamento y conforme a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos a la Constitución General de la República, los Artículos 114 y 115 de 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, ordenamientos a los que corresponde remitirse para la interpretación de las normas que han sido establecidas en el presente.

Artículo 2º. El presente reglamento interno del ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., regula la operación del municipio, así como la estructura y funcionamiento del aparato administrativo municipal.

Artículo 3º. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., como una entidad autónoma y de interés público, esta investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y con libre administración de su hacienda que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido realizado con las facultades que se le otorgan el Ayuntamiento los artículos a que hace referencia en el párrafo anterior.

Artículo 4º. Los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y los empleados que integran el Gobierno Municipal, están obligados al estricto apego a este Reglamento, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomara como base para la celebración de convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

Artículo 5º. El marco legal de este reglamento lo constituyen principalmente: 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, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Además de lo expuesto en el párrafo que antecede al presente, se aplicarán en lo conducente las siguientes disposiciones legales:

- I. Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí;
- II. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- IV. 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;
- V. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagunillas, S.L.P., y
- VI. Las demás disposiciones legales aplicables al acto y materia que se trate.

Artículo 6º. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el presente Reglamento Interno, así como por la legislación vigente, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales anteriormente señalados.

Artículo 7º. Para los efectos de este reglamento interno se entenderá por:

- I. **Administración Municipal.** Prestación de Servicios Públicos a cargo de un conjunto de Direcciones, Organismos auxiliares, organismos de participación ciudadana, que ejercen funciones de Administrativas y para el buen gobierno municipal;
- II. **Ayuntamiento.** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Síndico Municipal, un regidor de mayoría relativa y los regidores de representación proporcional que correspondan;
- III. **Bando.** Disposición administrativa de observancia general, de origen y organización por la Administración Pública Municipal que regula en materia de procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- IV. **Cabildo.** El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno;
- V. **Comisión de Regidores:** Se ha encomendado la vigilancia de algunos de los ramos de la administración Municipal para que de forma directa sean los encargados, y dar continuidad a la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la ley orgánica;
- VI. **Dictamen:** Documento que emiten las comisiones para someter a la consideración del Cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, así como el que, formulan los órganos normativos municipales;
- VII. **Dirección:** Para el cumplimiento de las funciones tendrá a su cargo diversos departamentos, secretaría general y demás Órganos que dependan de la misma, siendo esta un área primordial en la administración municipal encargada del ejercicio directo de los servicios indispensables;
- VIII. **Gobierno Municipal:** Régimen conformado por un conjunto de órganos ordenados en forma jerárquica, de integración y conformación por el Ayuntamiento, Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal;
- IX. **Hacienda Municipal.** Conjunto recursos y derechos del Municipio, así como los que según la ley tiene derecho a percibir;
- X. **Ley Orgánica.** La ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí;
- XI. **Mayoría Calificada:** La que comprende las dos terceras partes de los sufragios emitidos por los integrantes del Cabildo;
- XII. **Mayoría Simple:** La que comprende la mitad más uno de los sufragios emitidos por los integrantes del Cabildo que se encuentren presentes en la votación;
- XIII. **Municipio:** El Municipio Libre de Lagunillas, S.L.P., es una entidad de carácter público y esta investido de personalidad jurídica, nombre, población, territorio y patrimonio propio autónomo en su régimen interno con libre administración de su hacienda con las atribuciones conforme a las leyes vigentes;

- XIV. Órganos Auxiliares del Presidente Municipal.** La estructura administrativa conformada para brindar apoyo directo al Presidente Municipal, en la coordinación, vigilancia y dirección de funciones y prestación de servicios Públicos Municipales de acuerdo a la Ley Orgánica para los Municipios de San Luis Potosí, integrado por, Secretario, Tesorero, Contralor Interno;
- XV. Organismo de Participación Ciudadana.** Agrupación de personas conformadas para coadyuvar a los fines y funciones del buen gobierno;
- XVI. Patrimonio Municipal.** Todos los Bienes muebles e inmuebles, obligaciones y derechos en propiedad del Municipio, así como productos y beneficios que de estos deriven;
- XVII. Presidente Municipal.** - Con facultades autónomas que le otorga la ley orgánica, así como las que deriven de este reglamento interno, encargado de la ejecución de las determinaciones que llegue a tomar el Cabildo, así como la dirección administrativa del Ayuntamiento;
- XVIII. Policía Preventiva Municipal.** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando de Presidente Municipal y regulado a partir de este reglamento Interno, Reglamento de Seguridad Pública Municipal con apego a lo estipulado en la Constitución Federal y la Constitución Estatal.
- XIX. Reglamento Interno:** Este reglamento interno, del Municipio Libre de Lagunillas, S.L.P.
- XX. Secretario General:** La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Lagunillas San Luis Potosí;
- XXI. Sesión:** Las reuniones celebradas por el Cabildo y las que celebren las Comisiones Permanentes para cumplir con su función;
- XXII. Sistema Municipal de Protección Civil.** Primera instancia de Actuación en Materia de Prevención de Desastres Naturales y provocados y aquellas que sean relevantes para anticiparse a situación que posteriormente tropiecen la aplicación de asistencia social. Regulada por la ley estatal de Protección civil.

Cuando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

CAPÍTULO II FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8º. Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades sujetaran sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad del Municipio;
- III. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de servicios públicos;
- IV. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- V. Administrar justicia en el ámbito de competencia;
- VI. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del municipio; y
- VII. Coadyuvar a la preservación de la ecología, protección y mejoramiento del medio ambiente en el municipio; Y las demás que emanen de acuerdo a las necesidades que demande la población en general.



TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO LIBRE DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CAPÍTULO I DEL CABILDO.

ARTÍCULO 9º. El Órgano Supremo del Gobierno Municipal de elección directa, de renovación cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica en Materia.

ARTÍCULO 10. Compete al cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables, la ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del ayuntamiento se depositan bajo la dirección del Presidente Municipal de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, Constitución Estatal, la Ley Orgánica y este mismo reglamento interno.

ARTÍCULO 11. El cabildo en materia administrativa ejercerá las atribuciones que le concede la ley orgánica mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones de su competencia con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12. El cabildo ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la ley orgánica mediante la expedición de acuerdos y resoluciones en materia administrativa.

ARTÍCULO 13. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del cabildo se regula por lo establecido en la Ley Orgánica y por el presente Reglamento Interno

ARTÍCULO 14. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a las áreas de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que rebasen el ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente a la Secretaría General del Ayuntamiento otorgar el trámite respectivo.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

ARTICULO 15. Los Ayuntamientos serán electos para un periodo de tres años, se instalará en sesión solemne y publica, protestando ante quien designe el Congreso del Estado, en observancia de las disposiciones vigentes que corresponda de las leyes y en las fechas que estas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. A efecto que proceda de la siguiente manera:

a) El Presidente Municipal electo fijara 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 el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicada;

b) Para la instalación de los Ayuntamientos se requerirá la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos;

c) Toda vez que fue corroborada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento Electo, se declara por parte del representante del Congreso de Estado formalmente instalado el acto;

d) Si la instalación no fuere posible en términos de los párrafos anteriores, se dará aviso al Congreso del Estado para que proceda conforme lo establece la Constitución Política del Estado;

e) El Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, a los miembros del nuevo Ayuntamiento;

f) Realizadas las diligencias a las que se refiere el párrafo anterior se procede inmediatamente a que la persona designada por el congreso del Estado, tomara la Protesta correspondiente al Nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos: "PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO,, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO" (CONTESTANDO "SI PROTESTO"), "SI ASÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE".

g) Rendida la protesta de Ley, el Presidente Municipal, dará lectura al programa de trabajo que propone realizar el Ayuntamiento en el periodo de su gestión. De este documento enviara un ejemplar al Gobernador del Estado.



h) Al concluir la ceremonia de toma de protesta y el protocolo que conlleva, el Presidente Municipal, procede a instalar la Primera Sesión del Ayuntamiento bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia. Confirmando el quórum legal;
2. Se procede a declarar la validez de la sesión;
3. Intervención del Presidente Municipal para la designación conforme a lo dispuesto en las fracciones V del Artículo 70 y XXIV del Inciso c del artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre;
4. Integración de las Comisiones Permanentes del Cabildo.
5. Estando sujeto a previa Invitación al Gobernador del Estado o en su caso a representante del Congreso del Estado según sea el caso, se propone su intervención.
6. Clausura.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 16. El cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 17. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 18. 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 19. El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las sesiones del cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 20. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de este deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciaran los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTÍCULO 21. El Presidente Municipal declarara formalmente instalado el acto, en el instante mismo y con la cantidad de Regidores y Síndicos que se encuentren presentes, procediendo en seguida el Secretario del Ayuntamiento a pasar lista a los presentes.

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTICULO 22. Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán:

- I. **Ordinarias.** - Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar los asuntos competencia del Cabildo de los que se solicite informe, autorización o resolución;
- II. **Extraordinarias.** - Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos que requieren urgente resolución;
- III. **Solemnes.** - Son sesiones solemnes aquellas que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos y para la presentación de los informes anuales que deba rendir el Presidente Municipal, o cuando ocurran representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.
- IV. **Permanentes.** - Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada.

ARTÍCULO 23. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces al mes y se llevaran a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria emitida por la persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría General, la cual incluirá el orden del día y será circulada por lo **menos con cuarenta y ocho horas** de anticipación.

ARTÍCULO 24. Para la emisión de la convocatoria a sesión ordinaria de Cabildo, se procederá de la manera siguiente:

- a) Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, la persona titular de la Secretaría General solicitará de los y las integrantes del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión;
- b) Se otorgará al efecto, un plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la notificación que contenga la solicitud de asuntos para inscribir en el orden del día;

ARTÍCULO 25. Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada a la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo anterior.

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Secretaría General podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que compete conocer al Cabildo para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente para su análisis.

ARTÍCULO 27. El dictamen que se emita, únicamente respecto a los estados financieros por parte de la Tesorería Municipal, podrá ser circularizado a los miembros del Ayuntamiento hasta 24 horas antes de la celebración de la Sesión, sin perjuicio que durante el plazo que establece este reglamento, se haya solicitado su agenda.

ARTÍCULO 28. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado y se convocará a los integrantes del Ayuntamiento **cuando menos con veinticuatro horas de anticipación**, salvo que la persona titular de la Presidencia Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse de que todos los y las integrantes del Ayuntamiento hayan sido convocados.

En este tipo de sesiones no se deberán agendar asuntos generales.

ARTÍCULO 29. Se consideran sesiones solemnes:

- a) Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;
- b) En la que, la persona titular de la Presidencia Municipal rinda su informe anual;
- c) En las que, se reciba la visita de representantes de los poderes del Estado, de la federación o personalidades distinguidas;
- d) En las que se presente el Informe semestral de la persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, y
- e) Aquellas que el Cabildo determine.

ARTÍCULO 30. Se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para cada sesión o evento de este orden.

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

ARTÍCULO 31. El Cabildo se puede constituir en sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que consideren necesarios. Para dicha declaración, se requerirá del acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 32. Podrán celebrarse sesiones de carácter privado a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, si existiera el requerimiento con los elementos suficientes para ello, a las sesiones privadas solo asistirán los integrantes del Cabildo, Secretario General y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Acusaciones o denuncias hechas contra los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se trate de asuntos relativos a responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal;
- II. Los comunicados que se reciban de índole confidencial;
- III. De informes que deban rendirse en materia jurisdiccional contenciosa de cualquier materia;
- IV. De asuntos de índole financiera que así lo ameriten;
- V. De quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes;
- VI. De asuntos que, por su naturaleza delicada, el Cabildo considere que se afectaría la honra o reputación de una persona por el hecho de discutirlos en público, pudiendo solicitar la privacidad cualquiera de los y las integrantes del Cabildo o la persona titular de la Secretaría General antes o durante el mismo curso de la sesión;
- VII. De todo aquello que, a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente;



- VIII.** Cuando se tenga algún requerimiento por parte de autoridad judicial, que deba tratarse con secrecía para no obstaculizar la prosecución legal del asunto, y
- IX.** Las demás aplicables derivadas del asunto a tratar.

ARTÍCULO 33. A las sesiones privadas sólo asistirán los y las integrantes del Cabildo, la persona titular de la Secretaría General y, en su caso, las personas directamente involucradas 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 la Secretaría General del Ayuntamiento, tendrá el carácter de reservada y será archivada en lugar seguro; de dicha acta, no podrá girarse copia más que, a las personas directamente involucradas y se asentará en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO V DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 34. El Ayuntamiento sesionará habitualmente en el Palacio Municipal, siendo éste su recinto oficial; podrá celebrar sesiones fuera de su recinto oficial siempre dentro de su circunscripción territorial, cuando así lo considere conveniente, mediante acuerdo de sus integrantes que deberá tomarse al inicio de la sesión respectiva.

Cuando por circunstancias extraordinarias declaradas, no sea posible sesionar de manera presencial, se convocará y sesionará con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsabilidad de la secretaria general, notificar la modalidad de la reunión.

ARTÍCULO 35. El Cabildo deberá acudir a la sesión en el día y hora señalada, debiendo presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de quince minutos como máximo de la hora señalada.

Para el caso de sesiones remotas deberán de conectarse las y los integrantes del Cabildo a la hora en la que fueron convocados; sin excepción alguna, si alguno de los miembros del Cabildo no pudiese acceder a la misma, deberá de comunicar a la Secretaría General dicha circunstancia a fin de que se tomen las providencias necesarias para su acceso; las y los integrantes del Cabildo una vez que accedan a la sesión vía remota, deberán de mantener encendida la cámara para que se considere como asistencia a la referida sesión.

Antes de comenzar cada sesión vía remota, se deberían hacer las pruebas necesarias con todos los participantes, con la finalidad de asegurar una buena comunicación en la hora programada de comenzar la reunión, estas pruebas le corresponden a la secretaria general y al área de informática de la dependencia.

ARTÍCULO 36. Los integrantes del Ayuntamiento no podrán excusarse de asistir a las sesiones de Cabildo sino por causa justificada y previo escrito dirigido a la Secretaría General, para que esta, dé cuenta a los integrantes del Cabildo en la sesión respectiva. La referida solicitud de justificación de no asistencia a la sesión deberá de presentarse invariablemente antes de la sesión convocada, acompañando la documentación que acredite la imposibilidad de asistencia.

ARTÍCULO 37. Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastara con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del cabildo. Una vez contabilizado informara al Presidente Municipal, en el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada esta se le concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo a un no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a la discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

En caso de no haberse reunido el quórum la Secretaría General lo hará saber a la Presidencia Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de quienes están presentes y, de quienes están ausentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si estas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastara que los miembros del cabildo, Ahí lo determinen por mayoría de votos.

ARTÍCULO 38. El Secretario de Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día, levantando de su puño y letra o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la trascripción de la esencia de los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 39. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinando por la mayoría de los asistentes.



Los integrantes del Cabildo podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, por un tiempo hasta de cinco minutos, 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 integrantes, para que se manifiesten 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.

Las intervenciones a que hace referencia el párrafo anterior serán moderadas por la Secretaría General; las alusiones personales serán contabilizadas como intervención.

ARTÍCULO 40. Durante los debates, se prohíbe que los miembros del cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran discriminar y lesionar la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, debiendo conducirse en todo momento con respeto y sin alterar el orden.

ARTÍCULO 41. Se retirará de la sala de sesiones aquel miembro del cabildo que tenga intereses particulares en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el regidor que acuerde la mayoría.

ARTÍCULO 42. Agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO VI DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

ARTÍCULO 43. El Secretario de Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación, iniciando por el primer regidor y en orden consecutivo hasta los regidores de representación proporcionan, los Síndicos y final mente emitirá su voto el Presidente Municipal.

ARTICULO 44. La votación podrá ser:

- I. **Económica.** - Cuando los miembros del cuerpo Colegiado levantan su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;
- II. **Nominal.** - Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "favor", en "contra" y/o "abstención".
- III. **Cedular.** - Resolviendo por escrito, el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 45. Por lo general toda votación será económica. Nominal cuando se trate de iniciativas, en asuntos que predominen el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria. Cedular, solo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del cabildo.

ARTÍCULO 46. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante;
- II. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable;
- III. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario Municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal; y
- IV. Los demás casos en los que las leyes aplicables requieran que los acuerdos se tomen por mayoría calificada de los miembros del cabildo.

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

ARTICULO 47. Los integrantes del Cabildo deberán de abstenerse de votar en asuntos que contemplen intereses propios o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea o haya sido abogado, apoderado y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.



ARTICULO 48. En los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del cabildo que esté presente en la sesión dejará de emitir su voto, ni tampoco podrá rectificarlo o modificarlo.

ARTICULO 49. Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación. Si el Presidente Municipal ha emitido su voto, este ha sido contabilizado en el primer recuento y al pronunciar un segundo sufragio, se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación

ARTICULO 50. Los integrantes del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo, sin embargo, deberán razonar la causa, la cual se asentará en el acta.

Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasará a la Minuta de Acuerdos, en la que se harán constar: del orden del día sobre los cuales haya recaído, consignándose solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por una unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas para que sea firmada por todos los miembros del ayuntamiento presentes. Una vez aprobada el acta de cabildo correspondiente a la sesión, se acompañará a la misma, esta Minuta de Acuerdos.

CAPÍTULO VI DEL ORDEN, SEGURIDAD Y DISCIPLINA EN LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 51. 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

En caso de que el Cabildo esté sesionando y sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentará, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza abandone el recinto u ordene que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión privada, en caso de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 52. Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo, deberá:

- I. Permanecer sentado en las áreas destinadas en caso de miembros del Cabildo, de ser público en general, será en las áreas señaladas;
- II. Deberá presentarse sin armas o cualquier elemento que pueda poner en riesgo la integridad y seguridad de las personas;
- III. Tendrá en todo momento guardar respeto, silencio y compostura;
- IV. No podrá ingresar al recinto oficial en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o sustancia toxica enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

La contravención de esta disposición será causa para que la persona infractora sea conminada a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojada.

ARTÍCULO 53. Si se altera el orden público en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

CAPÍTULO VII DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 54. 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 integrantes del Cabildo, por medio de escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal esté impedida para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura; y
- III. En caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 55. Cuando se difiera una sesión, la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General, lo comunicará a los integrantes del Cabildo, y convocará para celebrar la sesión a la brevedad posible en un periodo no mayor a veinticuatro horas, dependiendo la causa.

ARTÍCULO 56. Una vez instalada la Sesión, ésta no puede suspenderse, excepto cuando la persona titular de la Presidencia Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la misma, por haberse alterado el orden, por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de algún miembro del Cabildo y aprobado por la mayoría calificada de los integrantes presentes del mismo.

ARTÍCULO 57. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, la Secretaría General hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 58. Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión, se declarará un receso mayor, notificando en ese momento a los integrantes la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

ARTÍCULO 59. Podrá declararse el receso menor de una sesión, el cual no podrá exceder de treinta minutos, cuando así lo estime conveniente la persona titular de la Presidencia Municipal o a propuesta de algún miembro del Cabildo y aprobado por la mayoría simple.

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

CAPÍTULO VIII DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO

ARTÍCULO 61. Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificaran con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

ARTÍCULO 62. Las actas consistirán en un extracto de todo lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud, aprobada por el Ayuntamiento, para que se plasme íntegramente alguna intervención.

ARTÍCULO 63. El Secretario del Ayuntamiento, presentara para firma el acta de la sesión de cabildo en la fecha que se haya celebrado esta y/o dentro de los cinco días siguientes a esta.

ARTÍCULO 64. Una vez aprobada el acta de Cabildo correspondiente, se harán constar en una minuta 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, se asentará que no han sido aprobadas, de las minutas levantadas se integrarán a un cuadernillo o archivo digital de acuerdos en un minutarario, en el cual se dará seguimiento a su ejecución.

CAPÍTULO IX DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

ARTÍCULO 65. 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 debe intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario el trámite respectivo.

CAPÍTULO X EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 66. Corresponde al cabildo la derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación, cuando el acuerdo de Cabildo se refiera a normas de carácter general, tales como reglamentos, bandos o iniciativas de leyes, éstos constarán íntegramente en el libro de actas. En los otros casos, además del extracto, bastará con que los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del libro de actas. En ambos casos, deberán firmar los miembros que hubieren estado presentes, tal como se menciona en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 67. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos, bandos, iniciativas de ley y manuales municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndicos municipales;
- III. A las Comisiones del Ayuntamiento; y
- IV. A las ciudadanas y los ciudadanos habitantes del municipio.

ARTÍCULO 68. Los habitantes del municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría General del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

ARTÍCULO 69. Aprobado que fuera un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgara y publicara de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 70. Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no deberá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos seis meses desde el acuerdo de la negativa.

CAPÍTULO XI DEL INFORME DE GOBIERNO

ARTÍCULO 71. En sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, la persona titular de la Presidencia Municipal rendirá ante el pleno del Ayuntamiento informe anual por escrito sobre el estado que guarda la administración pública municipal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá rendirse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 72. Se podrá conformar una Comisión transitoria para el informe, con miembros del Cabildo y de la administración pública municipal que será encargada de:

- I. De estructurar el Informe de Gobierno Municipal correspondiente;
- II. Notificar por escrito, a los encargados de las diferentes áreas para que procedan a integrar el informe anual de labores correspondiente al periodo;
- I. Clasificar la información por ejes, áreas, programas y/o actividades;
- V. Seleccionar la información más significativa que se considere debe estar en el Informe de Gobierno Municipal;
- VI. Integrar y diseñar del documento con las adecuaciones que se consideren pertinentes;
- VII. Terminado el documento se imprime un ejemplar y se somete a consideración del Presidente Municipal.
- VIII. Aprobado el documento completo y sus anexos, se realizará la impresión correspondiente.

ARTÍCULO 73. El esquema del informe debe contener como mínimo:

- a) Índice;
- b) Introducción;
- c) Información General del Municipio;
- d) Apartados o bloques temáticos;



- e) Retos y Compromisos;
- f) Agradecimientos;
- g) Mensaje del Presidente Municipal;
- h) Anexos; y
- i) Los demás que sean necesarios y se encuentren contenidos dentro de la planeación del informe.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 74. El Cabildo nombrará en su primera sesión las siguientes comisiones permanentes, todas ellas conformadas cada una por un solo Regidor, el Síndico y/o el Presidente, pudiendo recaer en un solo integrante del Cabildo varias de estas comisiones, y que 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 Humano;
- 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

Y demás comisiones que resulten en el ejercicio de la administración, mismas que crea necesarias crear como permanentes de acuerdo a los intereses del ayuntamiento y del propio municipio, con la finalidad de contribuir en la erradicación de los problemas públicos locales que demande el municipio.

ARTÍCULO 75. Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

ARTÍCULO 76. Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

ARTÍCULO 77. Las comisiones permanentes del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernamentales 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 recomendada por este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 78. Se reunirán las comisiones permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, los acuerdos derivados de estos se asentarán en un Libro de Minutas que llevara cada comisión, en el que se especificaran los compromisos que esta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 79. Son Comisiones de protocolo y cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y SUS DICTAMENES

ARTÍCULO 80. Las comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente, un Secretario y sus Vocales.

ARTÍCULO 81. La Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma a excepción de la Comisión de Gobernación que tiene su reglamentación específica contenida en la Ley Orgánica. La Presidencia 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 82. Las Comisiones deberán sesionar por lo menos una vez bimestralmente para tratar asuntos que atañen a las mismas.

Cuando por cualquier circunstancia, alguna o algunas comisiones no sesionen por lo menos tres ocasiones, el Secretario de la referida comisión deberá convocar a sesión para la rotación de la Presidencia.

ARTÍCULO 83. Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel o aquella integrante del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas; cuando se argumente motivo justificado se hará valer por escrito, siendo obligación de la Presidencia de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de la misma si la causa invocada por la persona ausente es o no justificada, resolviéndose en el acto lo procedente; asimismo, se 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.

La justificación de inasistencia a sesión de comisión deberá de presentarse invariablemente antes del inicio de la misma, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 84. Las sesiones de las comisiones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido.

ARTÍCULO 85. El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo, empero, en ningún caso un asunto o dictamen será aprobado con el voto de un solo integrante de la comisión.

ARTÍCULO 86. Se abstendrá de votar el o la integrante de la comisión en los asuntos que contemplen intereses particulares o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea, abogado o abogada, apoderado o apoderada, o quien habiendo sido, ha dejado de serlo y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 87. Los acuerdos se asentarán en el acta respectiva, que llevará cada comisión, en la 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, una vez que haya sido aprobado el dictamen y elaborado el mismo, recabar la firma de los integrantes de la comisión, registrar el punto ante la Secretaría General y remitir a todos los miembros del Cabildo las actas que en todo caso contendrán un extracto de los puntos y acuerdos tratados en las mismas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto.

ARTÍCULO 88. Los dictámenes emitidos por las Comisiones contendrán:



- I. La fecha en que fue turnado el asunto materia del Dictamen;
- II. Las consideraciones de hecho y de derecho en que fundamenten y motiven la resolución, y
- III. El proyecto de resolución y acuerdo correspondiente.

Los demás que sea considerado, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de cada comisión.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 89. Los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento tendrán además de las de; cada comisión en lo particular, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Participar activamente en cuando menos tres comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones;
- II. Vigilar las áreas que tengan vinculación con sus comisiones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Rendir por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda;
- IV. Citar a las personas titulares de las direcciones, coordinaciones, departamentos y entidades municipales, en los casos en que sea necesaria su presencia para el desarrollo de un tema en particular, por conducto del Secretario del Ayuntamiento

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 90. 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 en el artículo 114 fracción III inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 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, si existe en su caso, o el departamento de la institución encargado;
- II. Promover que se establezcan sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales;
- III. Proponer las medidas que considere necesarias para que se promueva en la población del municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación;
- IV. Mantener comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable y Comité Regional de Agua Potable, a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- V. Analizar, sugerir y actuar estrictamente en los procedimientos de la prestación del servicio, apegado a la normatividad aplicable, para evitar cualquier incidencia.
- VI. En general aquellas que el cabildo le encomiende para el mejor proveer.

ARTÍCULO 91. La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones b) y g) de inciso III, V, del Artículo 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como a el Artículo 141, Fracción II, VII, y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento respecto a los planes de desarrollo Municipal, reservas territoriales y construcción, así como creación de reservas territoriales;
- III. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos;



- IV. Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos;
- V. 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;
- 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. Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- IX. Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas;
- X. Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos;
- XI. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público;
- XII. Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes;
- XIII. Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole, y
- XIV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 92. La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III, inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 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, coordinando acciones con las autoridades de protección al consumidor;
 - b. Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios;
 - c. Vigilar 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. Renovación de licencias y verificación de que el titular de la licencia sea quien la tiene en uso;
 - e. 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 93. 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 en el artículo 114 fracción III, inciso i), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 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 de la realización de competencias y el estímulo a quienes se distinguen 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 el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos Municipales con perspectiva de inclusión;



- VII. Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio, 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 planificar, promover, impulsar e incentivar 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 para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- XI. Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización de actividades científicas, artísticas, artesanales y de tradición popular;
- XII. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura;
- XIII. Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego a la normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para su amplia difusión;
- XIV. Presentar proyectos para la atención integral de las y los jóvenes del municipio de San Luis Potosí;
- XV. Impulsar políticas públicas que fortalezcan la participación de los jóvenes en todos los ámbitos que les permitan un desarrollo sano y armónico;
- XVI. Implementar programas de apoyo a través de becas, estímulos y convocatorias que generen espacios de participación en todas las áreas educativas para garantizar una educación integral, continua y de calidad que las y los jóvenes requieren para su desarrollo;
- XVII. Fomentar el intercambio en materia de educación, deporte, cultura y recreación con otros Municipios entre las y los jóvenes;
- XVIII. Promover la creación de políticas públicas para atender a las y los jóvenes con discapacidad;
- XIX. Fomentar políticas públicas que garanticen los derechos humanos de las y los jóvenes y a la vez el combate a la discriminación en cualquiera de las formas que esta pretenda ejercerse y
- XX. En general, todas aquellas que el cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 94. La Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Las que se refieran a la expedición, reformas, adiciones y derogación de la legislación municipal de la materia en apego a las disposiciones constitucionales y tratados internacionales;
- II. Verificar se cumplan las bases y lineamientos de la convocatoria para la elección del titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, de acuerdo a este reglamento;
- III. Revisar la legislación del Municipio para reformar, adicionar o derogar las normas que impliquen discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- IV. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente y con la efectiva participación ciudadana y vecinal, en la toma de decisiones;
- V. Vigilar el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Iagunillas, mediante la solicitud de informes por conducto del Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de que las demandas de la población canalizadas por conducto de los organismos de participación ciudadana, sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;
- VI. Proponer a las comisiones competentes la creación y modificación de los reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal, y
- VII. Las demás que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 95. La Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos indígenas tendrá a su cargo.

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 87 y 88 y demás relativos de la Ley Orgánica, por parte de las áreas que están a 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 las tierras ociosas;
 - c) La reforestación en las áreas rurales;
 - d) La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; y



- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas que aquejen al municipio; y
- IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 96. La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar, de conformidad con lo señalado por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, fracción V, inciso a, la aplicación de los Programas 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 (en su caso);
- 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
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 97. La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, fracción V, inciso g, 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 que constantemente se revisen las fuentes de contaminación, y analizar las aguas que pasan por el municipio, así como el uso que se les dé;
- 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 público;
- 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 se 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 inadecuado 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; y
 - h) La contaminación visual o auditiva;
 - i) En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 98. La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos, 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, ya sea manera virtual o presencial según las medidas establecidas y/o circunstancias;
- I. Verificar se cumpla la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad;
- II. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio;
- IV. Promover el mejoramiento de la infraestructura de los planteles educativos municipales con perspectiva de inclusión y medidas sanitarias atinentes;
- V. Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular;



- VI. Proponer estrategias lúdicas y educativas para el mejoramiento del aprendizaje de los educandos;
- VII. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría, equipamiento y medidas sanitarias;
- VIII. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales;
- IX. Promover el deporte entre el alumnado, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;
- X. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes, de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal;
- XI. Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación; y
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 99. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los Reglamentos, Bandos, 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 y las reformas que resulten necesarias para la actualización del marco normativo y demás disposiciones administrativas;
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con las Comisiones especializadas en la materia de que se trate, así como los relacionados con la organización y distribución de competencias de la administración pública, descentralizada, desconcentrada, paramunicipal y con la Hacienda Municipal;
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Colaborar con la Secretaría General del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones;
- VIII. Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa;
- IX. Atender los asuntos, disposiciones y acuerdos que no se turnen expresamente a una comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica; y
- X. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 100. La Comisión Permanente de Grupos Vulnerables, tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar en el ámbito municipal que se cumpla la normatividad vigente en lo relativo a todos los grupos vulnerables;
- II. Recibir y atender peticiones o solicitudes que le presenten cualquier persona que se considere dentro de un grupo vulnerable;
- III. Proponer acciones y medidas en el ámbito municipal tendientes al respeto de los derechos de la niñez, jóvenes y adolescentes;
- IV. Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación, políticas, programas y acciones relativas a la protección, apoyo, reconocimiento, estímulo y desarrollo de niños, jóvenes, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, miembros de la comunidad LGTBQy+, mujeres, indigentes, migrantes y cualquier persona considerada dentro de un grupo vulnerable, tendientes a mejorar su calidad de vida e integración a la sociedad;
- V. Promover en el ámbito municipal acciones que prohíban la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- VI. Coadyuvar con las instituciones públicas municipales, estatales, federales e internacionales en la atención de los migrantes;
- VII. Atender todos los asuntos análogos a los señalados con anterioridad y de aquéllos que resulten necesarios por disposición de la ley, y

VIII. En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 101. 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 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 eficiencia 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 o 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. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.
- X. En general aquellas que el cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 102. 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 en el artículo 114 fracción III incisos d) y f), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las áreas 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 todos los servicios en la materia cumplan con la normatividad vigente aun los que se encuentren concesionados;
- III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, así como que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias, para su almacenamiento y conservación;
- IV. Vigilar el correcto abasto de artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano, y que cumplan con sus las características de calidad requeridas; y,
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 103. La 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, policía preventiva, vialidad y transporte normados por el artículo 114 fracción III, inciso h), inciso j) párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II. Vigilar que se cumpla el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público;
- III. Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los actos de esparcimiento social permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
- IV. Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución, indigencia y mendicidad;
- V. Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad;
- VI. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones;
- VII. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;
- VIII. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos;
- IX. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez;



- X. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos;
- XI. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de vialidad reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como el cumplimiento de los controles de confianzas;
- XII. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación; y
- XIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 104. La comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social tendrá a su cargo:

- I. Promover la creación y establecimiento de nuevas áreas de asistencia social, conserva 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, plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio;
- III. Promover la educación contra las adicciones y la integración juvenil a centros y clubes de promoción en materia de adicciones.
- IV. Evaluar la higiene, salubridad y medidas sanitarias de los comercios, establecimientos de comida, los lotes baldíos y cualquier lugar que sea pública y/o que contaminen la comunidad.
- V. Auxiliar en campañas de salud, vacunación humana, antirrábica, de patologías propias de la región y en caso de existir emergencias sanitarias.
- VI. Apoyar al Sistema Municipal DIF, en la materia de salud que a este correspondan.
- VII. Procurar mediante el principio de subsidiaridad, el apoyo a personas o grupos marginados, discapacitados y damnificados con programas de apoyo y de asistencia social.
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 105. La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y 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 del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en relación con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 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 incluyendo los concesionados; y
 - e) La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión Permanente de Obras Públicas.
- II. Vigilar el apoyo en las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines, 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 en el Municipio;
- IV. En coordinación con las Comisiones que deban conocer en la materia 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, aquéllas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 106. Compete a la Comisión de Vigilancia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Verificar y dictaminar la cuenta pública, así como vigilar sea turnada a la Auditoría Superior del Estado en el periodo legal establecido;
- II. Dictaminar los informes que se presenten a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa operativo anual, así como la debida aplicación de los recursos;
- IV. Vigilar que se creen y se cumplan los manuales de conducta y ética a efecto que los servidores públicos se apeguen a lo dispuesto y demás disposiciones aplicables;



- V. Dictaminar el proyecto de presupuesto anual, así como vigilar su correcto ejercicio, as los informes del ejercicio presupuestal y administrativo de la Auditoría Superior del Estado, para que sean aprobados en su caso; y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 107. La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las demás disposiciones legales en la materia, así mismo las acciones realizadas por la Unidad de Información Pública Municipal y de los entes de transparencia para constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus acciones;
- II. Supervisar que la información pública que se genere dentro del Gobierno Municipal, así como los instrumentos emitidos por los mismos, cumplan con lo dispuesto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Emitir recomendaciones respecto del ejercicio del derecho a la información pública;
- IV. Proponer reformas, adiciones o abrogaciones a los reglamentos, circulares, disposiciones administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- V. En general aquéllas que el Cabildo le encomiende.

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

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 108. El presidente municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí:

- I. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, en ejercicio de las funciones y atención de los servicios municipales, así como aquellas cuestiones que no competen 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 Gobierno 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 que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que 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. Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los problemas, obras y servicios públicos;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
- IX. Determinar el orden del día para cada sesión;
- X. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;



- XI. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XII. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIII. Ejecutar los acuerdos del cabildo;
- XIV. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacer con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.
- XV. 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.
- XVI. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XVII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales y el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTICULO 109. A demás de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte;
- II. Informar al Cabildo con oportunidad, verbalmente y o por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte independiente a los dictámenes que realice;
- III. Solicitar al Presidente Municipal y/o de los titulares de los órganos del Gobierno Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento la información necesaria podrá el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para tal efecto por el cabildo o por el presidente municipal;
- V. Solicitar en el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra;
- VI. Suplir el primer regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de este, los que le siguen en el orden numérico de representación, al Presidente Municipal en su 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;
- VII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que se les hayan encomendado;
- VIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo, por lo menos con 24 horas de anticipación a la expedición de la convocatoria;
- IX. Autorizar los permisos temporales del Secretario General del Ayuntamiento para ausentarse de su cargo; y
- X. Las demás que le fijen las Leyes, este reglamento interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 110. El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado De San Luis Potosí:

- I. Coordinar la Comisión Permanente de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte;
- II. Suplir al presidente municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del cabildo recaiga en él;
- III. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la prioridad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del gobierno municipal;

- IV. Auxiliar al contralor interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal en cuanto al cumplimiento de estas 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar con el contralor interno, a solicitud de este, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaria General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- IX. Intervenir en todos los asuntos de acuerdo con sus facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento.
- X. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a las leyes aplicables.
- XI. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

ARTÍCULO 111. 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 112. 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 presidente interino o un sustituto, según sea el caso.

ARTÍCULO 113. 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 114. 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 115. 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 116. 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.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN INTEGRANTE DEL CABILDO

ARTÍCULO 117. En caso de fallecimiento de un integrante del Cabildo, a través del Secretario General del Ayuntamiento, se deberá convocar de manera urgente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a sesión de carácter extraordinario, indicado en

el orden del día la incidencia y así como correr traslado de la misma al suplente a efecto de ser llamado para asumir la responsabilidad del encargo.

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 del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, a nombrar al sustituto o interino según sea el caso, de entre los demás miembros del Cabildo y consecuentemente 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.

En caso de fallecimiento de cualquiera de los miembros del cabildo, se entregará al cónyuge, o a quien corresponda conforme a la ley aplicable, un importe de seis meses de sueldo tabulado, así mismo correrá a cargo del presupuesto municipal los gastos funerarios que se generen.

ARTÍCULO 118. En la misma sesión a que se refiere el numeral anterior y de considerar conducente la mayoría simple, se nombrará una comisión especial cuyo Presidente expresará las condolencias a los familiares sobrevivientes del servidor público fallecido.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 119. 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. Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungiendo como Secretario de actas;
- VII. Será el conducto para presentar los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, mismos que integrará en el orden del día cuyo proyecto será presentando al Presidente Municipal;
- VIII. Recibirá todas las solicitudes, dictámenes, informes, peticiones presentadas por escrito que al efecto le presenten en tiempo y forma los miembros del Ayuntamiento, para lo conducente y mejor proveer;
- IX. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- X. Fomentar dentro de la administración pública municipal las propuestas de nuevos reglamentos o de proyectos de reforma a los mismos, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales 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 se apeguen a las mismas;
- XIII. Compilar la Normativa Federal, Estatal y Municipal vigente y con injerencia en el Municipio a fin de que todos los funcionarios municipales tengan acceso a ella;
- XIV. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XV. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, adjuntando los documentos relacionados con los mismos.
- XVI. 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 la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

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

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 120. 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 121. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en la primera sesión de cabildo de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 122. 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. 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;
- I. 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;
- II. Realizar las erogaciones de pagos de todo tipo de impuestos que le competan al municipio en tiempo y forma, y realizar las declaraciones de los mismos en las instancias competentes.
- III. 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; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 123. El Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás 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. 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;



- IV. 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, y a todas las áreas que le conciernan.
- V. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

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

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.

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

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

D A D O. En el Salón de Sesiones del H. Cabildo del Municipio de Lagunillas, S.L.P. a los 31 días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

PROF. ROMÁN GUILLEN CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

LIC. HUMBERTO NAVA PRO
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

C. CLAUDIA BENAVIDES CERVANTES
REGIDORA DE MAYORÍA
(Rúbrica)

C. DOLORES DELIA SANJUAN RENDON
REGIDOR 1
(Rúbrica)

ENF. MARIBEL ALVARADO ORTIZ
REGIDOR 2
(Rúbrica)

C. ROSA ELENA BALDERAS SERVIN
REGIDOR 3
(Rúbrica)

C. ISAAC PEREZ RAMÍREZ
REGIDOR 4
(Rúbrica)

C. BERTHA ROCHA AGUILAR
REGIDOR 5
(Rúbrica)