

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 01 DE NOVIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
33 PÁGINAS



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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Aqualulco del Sonido 13, 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.

¿Dónde 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 Ahualulco del Sonido 13, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el ejercicio del gobierno local, uno de los propósitos más importantes del Presente Reglamento, es sin duda, otorgar un servicio de calidad, apegado a los valores de honestidad, eficacia, eficiencia y profesionalismo, tales valores que son el punto de partida para una armonía administrativa.

Toda vez que el Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno del Municipio, deben quedar establecidos los parámetros y lineamientos a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un óptimo desempeño de sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Todo esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 31, inciso b) fracción XII, de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DEL SONIDO 13, S.L.P.

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público, administrativo, y de aplicación obligatoria en el Municipio de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí, para los miembros que conforman el Ayuntamiento Municipal del mismo.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento interno de los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí.

El marco legal de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 fracción II y demás relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como de los correspondientes artículos 29, 30, fracción V, 31 inciso b), fracción I; 159 de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos 4º fracción III y demás relativos de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. El presente Reglamento constituye la norma orgánica fundamental para los miembros que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí; mismo que se expide de conformidad con las facultades que otorgan al Ayuntamiento los ordenamientos legales a que hace referencia el Artículo anterior.

Artículo 4. Están obligados al cumplimiento de este Reglamento: Los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e Instituciones que tengan cualquier tipo de relación con el mismo.

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

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **ACTA:** Documento oficial en el cual se asienta la reseña de los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo y en su caso, los acuerdos y resoluciones que se tomen al interior de la misma;
- II. **ACUERDO:** Resolución emitida por el Ayuntamiento en relación a los asuntos de su competencia;
- III. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás Órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- IV. **AYUNTAMIENTO:** Al Gobierno del Municipio de Ahualulco del Sonido 13; conforme a lo que establece el artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y; Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- V. **BANDO:** Es el ordenamiento expedido por el Cabildo que contendrá disposiciones relativas a valores considerados del orden público, como lo son a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la conservación de



vialidades, la propiedad y el bienestar colectivo, y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, así como la integridad moral del individuo y de la familia;

- VI. **CABECERA MUNICIPAL:** El Municipio de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí.
- VII. **CABILDO:** El propio Ayuntamiento reunido en sesión colegiada y como máximo cuerpo colegiado deliberante de Gobierno;
- VIII. **CONVOCATORIA:** Citatorio o aviso, a los integrantes del Ayuntamiento a las Sesiones del Ayuntamiento y demás actos legales a los que estén obligados a asistir;
- IX. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **CONSTITUCIÓN ESTATAL:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XI. **COMISIÓN PERMANENTE:** Grupo conformado por los miembros del Ayuntamiento, que tiene encomendada la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica;
- XII. **HACIENDA MUNICIPAL:** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, que incluye tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir;
- XIII. **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XIV. **MAYORIIA SIMPLE:** El voto de la mitad de los integrantes del cuerpo edilicio, más el voto de calidad del Presidente Municipal.
- XV. **MUNICIPIO:** El Municipio Libre de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí, como Entidad Pública, dotada de personalidad jurídica, nombre, población, territorio con los límites que tiene establecidos a la fecha, y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;
- XVI. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como las que derivan de este Reglamento interno, para la adecuada dirección de la Administración Pública Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones de Cabildo;
- XVII. **ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero y un Contralor Interno;
- XVIII. **ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL:** Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de funciones encomendadas. Tiene por objeto la prestación del servicio público social, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales, más los necesarios para la buena conducción de la administración del Ayuntamiento;
- XIX. **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Grupos de personas físicas conformando para coadyuvar con los fines y funciones del Gobierno Municipal;
- XX. **QUÓRUM:** La asistencia a la Sesión del Ayuntamiento de la mitad más uno, de los integrantes del Ayuntamiento;
- XXI. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interno del Ayuntamiento Municipal de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí;
- XXII. **SECRETARIO O SECRETARIA:** Al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento Municipal de Ahualulco del Sonido 13, San Luis Potosí;
- XXIII. **VOTO:** A la manifestación de voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una Sesión del Ayuntamiento.

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.

Artículo 7. En ningún caso, el Cabildo podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del cuerpo colegiado. Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con sus atribuciones.

Artículo 8. El Cabildo, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán solicitados al Presidente Municipal, a través del Secretario.

Artículo 9. Las funciones de los departamentos no establecidas en el presente reglamento se contemplan en el Manual General de Organización.

Artículo 10. Las cuestiones no previstas en este Reglamento se resolverán por el Cabildo por mayoría simple de los votos de sus miembros o de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO PRIMERO DEL REGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL CABILDO

Artículo 11. El Cabildo es el Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección directa, el cual se renovará cada tres años de acuerdo a los requisitos establecidos para ser miembro del mismo, previstos en la Ley Orgánica.

Artículo 12. Compete al Cabildo la creación de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de la legislación aplicable, cuya ejecución será deposita bajo la dirección del Presidente Municipal y en los diversos órganos de la administración pública municipal, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las Leyes Federales y locales aplicables y este Reglamento Interno.

Artículo 13. El Cabildo ejercerá las atribuciones reglamentarias previstas en la normatividad correspondiente mediante la expedición de reglamentos, acuerdos, circulares y resoluciones de naturaleza administrativa para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario, girará las instrucciones correspondientes a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que les corresponda intervenir. Tratándose de asuntos que no correspondan al ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario iniciar el trámite respectivo.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15. El Secretario General del H. Ayuntamiento saliente, convocará a los miembros del H. Ayuntamiento entrante, para la Sesión Solemne de instalación y Primera Ordinaria, en los términos descritos en este Reglamento.

Artículo 16. El Ayuntamiento se instalará en sesión Solemne y Pública, en plena observancia de las disposiciones vigentes que correspondan de las Leyes y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica.

El Ayuntamiento saliente elaborará una lista de las personas que tomarán protesta de acuerdo a la publicación de la constancia de mayoría relativa correspondiente, hecha en el Periódico Oficial del Estado, así mismo expedirán y distribuirán con la anticipación necesaria las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Para el acto de instalación del Ayuntamiento, se procederá de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se declare el Recinto Oficial, a fin de que se pueda efectuar la Sesión Solemne en la fecha y hora establecida;
- II. A la Sesión Solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento;
- III. La conducción del acto podrá estar a cargo de un Maestro de Ceremonias, a propuesta del Presidente Municipal electo;

- IV.** Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley respectiva, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento propuesta por el Presidente Municipal entrante;
- V.** En ese acto, el Ayuntamiento saliente dará posesión física de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al Ayuntamiento, de conformidad con lo que señala la Ley respectiva;
- VI.** En relación a la fracción anterior el Cabildo en funciones, nombrará una Comisión especial que deberá estar conformada por el Presidente Municipal, Síndico y el Primer Regidor, quienes recibirán de la Comisión de Entrega – Recepción los siguientes documentos:
- a)** Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que deberá estar autorizado por el Síndico saliente;
 - b)** El estado de origen y ampliación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento cuando se hubieren remitido al Congreso del Estado;
 - c)** Un informe numerado del año que corresponda, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los mismos ejercidos y los saldos que tuvieren en todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor;
 - d)** Los libros de actas de cabildo de los Ayuntamientos anteriores;
 - e)** Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras de ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y
 - f)** La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados en un periodo de sesenta días a efecto de hacer las observaciones correspondientes, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales, contenidas en la legislación correspondiente;

- VII.** Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO AHUALULCO DEL SONDO 13, SAN LUIS POTOSÍ Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO”. (SÍ PROTESTO), SI ASÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE.;

- VIII.** Una vez realizada la toma de protesta a los nuevos miembros del Ayuntamiento, se cederá la palabra al Presidente Municipal Entrante y posteriormente al Gobernador del Estado en caso de que asista, o a su representante;
- IX.** Anterior a la clausura de la Sesión Solemne, se conformará la Comisión de Protocolo integrada por el primer y segundo Regidor, así como Síndico Municipal;
- X.** Clausurada la Sesión Solemne la Comisión de Protocolo acompañará al Gobernador del Estado o su representante al lugar donde se determine, así como a los representantes de los otros Poderes del Estado; y
- XI.** Posteriormente en la hora del mismo día previamente acordarán los miembros del Ayuntamiento entrante la primera Sesión ordinaria de Cabildo y se reunirán en el recinto oficial, bajo la siguiente orden del día:

a) Lista de asistencia, una vez confirmada la asistencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la Sesión;

b) El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante el periodo de su Administración. De este documento se enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado;



c) Propuesta del Presidente Municipal ante Cabildo para los nombramientos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica en las fracciones II del Inciso a), XXIV del Inciso c) del Artículo 31 y V del Artículo 70; referente a las personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Contraloría Interna, delegaciones municipales, así como de las unidades, investigadora y substanciadora;

d) En relación al inciso anterior se tomará la protesta de los funcionarios designados. En caso de no aprobarse alguna propuesta, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley Orgánica;

e) Integración de las comisiones Permanentes del Ayuntamiento; y

f) Clausura.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17. Las Comisiones del Ayuntamiento tienen por objeto el estudio, dictamen y propuestas al Cabildo reunido en pleno, así como la elaboración de iniciativas, normas, medidas y acciones tendientes al mejoramiento o solución de los servicios municipales y problemas de los distintos ramos de la administración pública, además de vigilar y dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo hasta su cumplimiento.

Artículo 18. El Cabildo nombrará en su primera Sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan a continuación:

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

Todas ellas conformadas por un número no menos a tres miembros del Ayuntamiento, que serán coordinadas por un Presidente. Cada Regidor podrá participar hasta en cuatro Comisiones Permanentes como integrantes de las mismas con derecho a voz y voto.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo señalado en las funciones de las Comisiones Permanentes de este Reglamento.



Artículo 19. El Cabildo podrá modificar, crear todas aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 20. Son comisiones de protocolo y cortesía las designadas con alguna función específica en una Sesión Solemne.

Artículo 21. Las comisiones deben funcionar por separado, pero pueden, previa aprobación del Ayuntamiento, fusionarse dos o más de ellas para estudiar, dictaminar, discutir y someter para la su aprobación del Cabildo, algún asunto que requiera la participación conjunta de alguna de ellas.

Artículo 22. La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el periodo legal del Ayuntamiento, a menos que por el voto de la mitad más uno de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En la discusión deben participar a los miembros de las Comisiones que resulten afectadas.

Artículo 23. Las comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes; pudiendo realizar funciones de gestoría, a partir de solicitudes ciudadanas, además de encargarse de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las Direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 24. Las Comisiones tendrán los siguientes objetivos generales:

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

Artículo 25. El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones, en la medida que sus actividades se lo permitan, asistiendo y presidiendo las juntas de trabajo que celebren, o mediante acuerdos periódicos con los miembros de cada Comisión.

TITULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26. El Ayuntamiento, para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el Título Primero del presente Ordenamiento, se reunirá en Sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Artículo 27. 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.

Artículo 28. 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 29. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, por tanto, son de total acceso a la población a excepción de los casos especiales citados en el Artículo 36 del presente Reglamento Interno.

Artículo 30. Las sesiones del Ayuntamiento al ser públicas y bajo el principio de máxima publicidad podrán ser grabadas y alojadas en la página del Municipio para su acceso y reproducción.

Artículo 31. Por su Naturaleza las sesiones del Cabildo serán:

- I. **ORDINARIAS.** Se entenderá por estas, todas aquellas que se celebran por lo menos dos veces al mes para aprobar los informes trimestralmente de la Tesorería y tratar asuntos de competencia del Cabildo. El orden de las sesiones ordinarias será el establecido por la Ley Orgánica y este reglamento interno, dicho orden del día será entregado cuarenta y ocho horas antes de la sesión, debiéndose acompañar en el citatorio correspondiente la documentación de los asuntos que la motiven;

- II. **EXTRAORDINARIAS.** Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se trataran exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente, así como la documentación de los asuntos que la motiven;
- III. **SOLEMNES.** Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, por el Ayuntamiento:
 - a. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;
 - b. Aquella en la cual el presidente municipal rinda su informe anual de Gobierno; y
 - c. Aquellas en las cuales se cuente con la visita del Presidente de la Republica, el Gobernador de Estado de San Luis Potosí o de algún representante del Gobierno Federal, Estatal o algún personaje distinguido para el Municipio.

Artículo 32. El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte el Cabildo.

Artículo 33. Las sesiones podrán llevarse a cabo previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.

Artículo 34. El Ayuntamiento se reunirá en Sesión Solemne de Cabildo sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos del Artículo 17 de la Ley Orgánica;
- II. Cuando deba rendirse el informe anual respecto al estado que guarda la administración, a que se refiere la fracción XVII del Artículo 70 de la Ley Orgánica;
- III. Cuando ocurran representantes de los poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas; y
- IV. En aquéllos casos en que, por su trascendencia política, cultural o histórica, así lo determine el Cabildo en Pleno.

Artículo 35. Las Sesiones de Cabildo serán públicas, salvo acuerdo previo de Cabildo que las califiquen de privadas.

Artículo 36. Podrán celebrarse Sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa;
- III. Asuntos motivados por documentos o instancias oficiales con carácter de reservados;
- IV. Los comunicados que se reciban de índole confidencial;
- V. Aquellos asuntos que pongan en riesgo la seguridad mediante una condición interna o externa generada por situaciones políticas, económicas, sociales, así como por desastres naturales;
- VI. Cualquier otro que mediante causa debidamente justificada y sometida a la aprobación del Cabildo así lo determinara.

A las Sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario.

CAPÍTULO II DEL RECINTO OFICIAL

Artículo 37. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el Salón de Cabildo que será declarado recinto oficial, ubicado en la segunda planta en el interior de la Presidencia Municipal, donde normalmente sesionará como cuerpo colegiado.

Podrán celebrarse Sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que previamente haya sido declarado Recinto Oficial, en Sesión previa de Cabildo por las dos terceras partes de mismo.

En caso de contingencias naturales o emergencias mayores, el Cabildo podrá declarar Recinto Oficial provisional, hasta en tanto se supere la emergencia.

Artículo 38. El Recinto Oficial del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal con acuerdo de los integrantes del cuerpo colegiado.

El público que asista a las Sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del Recinto Oficial del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública municipal, si resulta necesario.

Artículo 39. No será permitida la entrada al Recinto Oficial en que sesione el Cabildo a personas con aliento alcohólico o bajo el influjo de droga o enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 40. Si se altera el orden público en el interior del Recinto Oficial en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal mediante acuerdo de la mitad más uno de los miembros del cuerpo colegiado podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la sesión hasta que se restaure el orden;
- II. Suspender la sesión en forma definitiva, retomando el tema en la siguiente sesión del Cabildo; y
- III. En caso de ser necesario permitir 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 III DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 41. Para efectos de proceder a la celebración de Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, a petición del Presidente Municipal, el Secretario deberá convocar y notificar previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión y el Recinto que haya sido declarado Oficial para el efecto.

Para la celebración de Sesiones extraordinarias de Cabildo, podrán ser a petición de una tercera parte de sus miembros, los interesados se dirigirán por escrito al Secretario, señalando el motivo fundado para la efectuar la misma, así como el resumen del caso, mismo que el Secretario deberá hacer llegar a los integrantes del Cabildo que no hayan firmado la petición.

El Secretario del Ayuntamiento estará obligado, en esos casos, a convocar a Sesión de Cabildo a celebrarse en los plazos definidos en este Reglamento.

Artículo 42. La convocatoria para la celebración de Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes deberá notificarse a los integrantes del Cabildo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación tratándose de Sesiones ordinarias y solemnes; tratándose de Sesiones extraordinarias se deberá convocar con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 43. - La convocatoria será expedida por medio de un citatorio por el Secretario y contendrá;

- I. Propuesta de orden del día;
- II. Proyectos de acuerdo con exposición de motivos y soportes correspondientes;
- III. Proyecto final del acta de la sesión anterior, incluyendo observaciones si las hubiese;
- IV. Informes del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones; y

- V. El material soporte, deberá ser enviado por la Secretaría del Ayuntamiento con al menos 48 horas previo a la sesión de Cabildo.

Artículo 44. El orden del día deberá contener al menos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal e instalación;
- II. Lectura del orden del día para su aprobación;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de proyectos para Acuerdo;
- V. Informe mensual del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones;
- VI. Asuntos generales, salvo el caso de Sesiones extraordinarias y solemnes los cuales no son aplicables; y,
- VII. Clausura de la Sesión.

Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y el presente ordenamiento.

CAPITULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 45. Las Sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes por 20 minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la Sesión será diferida en los términos de este ordenamiento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés particular, personal relacionado con su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo hasta el cuarto grado o por afinidad conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las Sesiones, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

Artículo 46. La verificación del Quórum legal se efectuará por el Secretario y se cumplirá cuando estén presentes más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento, incluido el Presidente Municipal. En todos los casos de ausencia o licencia del Presidente Municipal se seguirá lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 47. El acta de la Sesión anterior será dada a conocer previa lectura efectuada por el Secretario y los integrantes del Cabildo deberán aprobarla en lo general. En lo particular, podrán hacer sus observaciones al Secretario para la corrección de la misma, siempre y cuando dichas correcciones no modifiquen los acuerdos tomados por el Cabildo.

Artículo 48. Las Comisiones permanentes nombradas por el Cabildo para la vigilancia de los asuntos municipales deberán presentar informes ejecutivos semestrales de las actividades propias de su Comisión.

Los Regidores que las presiden deberán dar a conocer al Secretario al término de la Sesión, si en la siguiente Sesión ordinaria presentarán su informe, para que éste sea incluido en el orden del día.

Artículo 49. El Secretario, o en su caso el Presidente de la Comisión dará lectura a los asuntos de las Direcciones en términos generales, mismos que fueron turnados con anterioridad a la Comisión correspondiente, así como, al dictamen del trámite que le dio la Comisión. En el caso de nuevas peticiones se turnarán para su estudio a la Comisión que corresponda, para que se presente el dictamen.

Las Direcciones deberán informar a la Secretaría al menos tres días antes de la Sesión de los asuntos que remita a Cabildo para su estudio. No se podrán presentar asuntos de Direcciones al tiempo de que sesione el Cabildo, sólo en el caso que así lo acuerde la mayoría del Cabildo, con el visto bueno del Presidente de la Comisión.

Artículo 50. Al término de la Sesión Ordinaria, el Secretario dará lectura a un resumen de los acuerdos tomados por el Cabildo, a fin de ratificarlos, o modificarlos, en cuanto a su contenido.

Artículo 51. El Presidente Municipal clausurará la Sesión de Cabildo una vez agotados los puntos anteriores. En caso de considerar que exista algún asunto que no fuera suficientemente estudiado o de suma importancia que se atienda de manera inmediata por así convenir a los intereses del Municipio, podrá llamar a receso e instalar Sesión permanente.

Artículo 52. El Secretario realizará el Acta de la Sesión correspondiente, misma que informará la asistencia o inasistencia de los integrantes del Cabildo, la hora de inicio de la Sesión y una síntesis de los asuntos que se traten en la misma, así como el resultado de la votación correspondiente, anotando de manera económica los votos a favor y en contra, así como las abstenciones y, finalmente, los acuerdos tomados.

Artículo 53. Los acuerdos se tomarán siempre por mayoría simple, Los votos serán emitidos a mano alzada a favor o en contra de la propuesta, y puede haber abstenciones.

Artículo 54. En el caso de que alguna votación resultara en empate el Presidente Municipal tiene el voto de calidad.

Artículo 55. Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Cabildo dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de sus funciones.

CAPITULO V DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 56. Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;
- II. Cuando el Cabildo mediante acuerdo a propuesta del Presidente Municipal en el indique la imposibilidad continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor;
- III. Cuando se altere gravemente el desarrollo de la Sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por cualquiera de los munícipes presentes, el Presidente Municipal someterá a consideración del Cabildo y en caso de ser procedente se suspenderá la Sesión; y
- IV. Cuando transcurridas 4 horas, a partir de la instalación de la Sesión por la importancia de los asuntos tratados, no proceda decretar un receso.

En caso de acordarse la suspensión de la Sesión, el Secretario deberá hacer constar de manera expresa en el Acta de Cabildo la hora y las causas que el Cabildo tomo en consideración para la suspensión.

Artículo 57. Se acordará suspender temporalmente una Sesión y se declarará un receso cuando:

- I. Se altere el orden público en el interior del Recinto Oficial en que sesione el Cabildo, Presidente Municipal pondrá a consideración del Cabildo y se podrá continuar hasta que se restaure el orden; y
- II. Cuando el Presidente Municipal por causa justificada ponga a consideración del Cabildo el receso.

El receso será notificando a los integrantes del Cabildo por conducto del Secretario, además se indicará la fecha en que la Sesión deberá reanudarse que no exceda veinticuatro horas posteriores a la suspensión.

Artículo 58. 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 de los Regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y
- II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

El Secretario comunicará por escrito a los demás integrantes del Cabildo, acerca del motivo del diferimiento de una Sesión, convocando para celebrar la Sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

Para el caso de que se difiera una Sesión Extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo, con las formalidades que establece el presente Reglamento Interno.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO Y DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 59. El Derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Cabildo, sea de manera individual o colegiadamente.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

Artículo 60. Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo iniciativas populares sobre Reglamentos Municipales, por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley. Mismos que deberán acatar lo dispuesto en la Ley Orgánica, Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y el presente Reglamento.

Artículo 61. La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del siguiente Artículo.

Artículo 62. Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en Sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la Sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el Artículo siguiente.

En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo.

Artículo 63. Recibido en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo una resolución del procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

Artículo 64. El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentan el asunto; y,
- IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

Artículo 65. El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico del Cabildo.

CAPITULO VII DEL ANALISIS Y DISCUSION DE LOS ASUNTOS

Artículo 66. - Los proyectos serán presentados al Pleno en la Sesión de Cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría, salvo que hayan sido recibidos en forma extemporánea, caso en el cual se presentarán en la próxima Sesión.

Artículo 67. Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente Municipal lo someterá a votación del Cabildo en forma económica.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la Sesión.

De aprobarse la dispensa de trámite en Comisiones, el Cabildo procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente Ordenamiento.

De desecharse el dictamen de procedimiento propuesto, el trámite será acordado por el Cabildo y el expediente seguirá el curso que señalan los dos párrafos que anteceden.

Artículo 68. Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

- I. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- II. Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles;
- III. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima Sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación; y
- IV. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, éstos serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido de la mayoría de los miembros del Cabildo, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima Sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este Artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original; la solicitud que al respecto se formule deberá hacerse al Pleno del Cabildo, dando a conocer los motivos que la originen.

Artículo 69. Los dictámenes debidamente firmados por cada Comisión, deberán hacerse llegar a la Secretaría acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión de Cabildo en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la Comisión interesada podrá presentarlo directamente en la Sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse, ni resolverse, sino hasta la siguiente Sesión, salvo acuerdo económico en contrario.

Artículo 70. Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples o en otros medios magnéticos del mismo a los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

El Secretario enlistará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

Artículo 71. Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al Pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 72. Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de participaciones de los integrantes del Cabildo que soliciten hacer uso de su derecho a voz, ante el Presidente Municipal.

El Secretario registrará los nombres de los integrantes del Cabildo que soliciten el uso de la voz para emitir su participación respecto del dictamen o asunto planteado. Una vez concluida la discusión del proyecto de dictamen, el Secretario someterá el dictamen a votación.

El Cabildo podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen. Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado, el asunto se tendrá por concluido.

Artículo 73. La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma Sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 74. El Secretario, los funcionarios de la administración pública municipal y los ciudadanos en general sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición de alguno de sus miembros.

CAPÍTULO VIII DE LA VOTACIÓN

Artículo 75. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la Sesión.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Artículo 76. La votación será Económica, Nominal y Secreta:

- I. **Votación económica.** En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario;
- II. **Votación nominal.** Consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. **Votación secreta.** Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

Artículo 77. Por regla general, la votación se hará en forma económica, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

Artículo 78. Las resoluciones se tomarán a propuesta del Presidente Municipal de forma nominal en la cual el Secretario nombrará por orden alfabético a cada integrante del Cabildo y el nombrado se levantará de su asiento y manifestará el sentido de su voto en voz alta.

Artículo 79. Las resoluciones se tomarán por votación, por cédula previa, o por acuerdo económico del Cabildo. La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

Artículo 80. Los integrantes del Cabildo que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta, o en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la Sesión.

Artículo 81. Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se halla sometido; se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que este ha sido contabilizado en el primer recuento y el segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación

Artículo 82. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX DEL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO

Artículo 83. Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un Libro que certificarán con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 84. Las actas de las sesiones de Cabildo deberán contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la Sesión, y hora de su clausura;
- II. Orden del Día;
- III. Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, con la descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y
- V. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

En apego al principio de máxima publicidad y transparencia, de cada Sesión se levantará grabación que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; las cintas que contengan las grabaciones formarán parte del apéndice, y serán archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el Cabildo el acta correspondiente.

Artículo 85. El Secretario llevará el Libro de Actas, en los términos del Artículo 28 de la Ley Orgánica, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

El Libro de Actas llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo.

Artículo 86. El secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de esta a cada uno de los Regidores, Síndico y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito las observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, en la que deberá ser aprobado su texto. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente, en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

Artículo 87. Las Actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario, haciendo constar la aprobación del acta, debiendo ser foliadas y encuadernadas adjuntándose encada volumen un índice de acuerdos.

Artículo 88. Las Actas de Cabildo serán leídas por el Secretario en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Artículo 89. Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario, remite el proyecto a los integrantes del Cabildo por cualquier medio cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la Sesión en que deba dársele lectura.

En la Sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

Artículo 90. Las Actas de Cabildo, deberán ser firmadas por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ningún miembro de Cabildo que debiera firmar el acta, podrá abstenerse de hacerlo ni dilatar la firma de los demás miembros o la publicación de la misma injustificadamente por más de cuarenta y ocho horas.

En caso de exceder la firma del acta en término de cuarenta y ocho horas, presentará su justificación al Presidente Municipal para que éste la atienda; si el plazo es rebasado y no existe justificación o devolución del proyecto de acta, se levantará un acta circunstanciada firmada por el Secretario y dos testigos, anexando prueba fehaciente que el proyecto de acta no fue devuelto. La falta de firma u omisión podrá ser sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Artículo 91. En el desarrollo de las sesiones: La Secretaría del Ayuntamiento será el ente encargado de dar a conocer el orden del día y de consignar por escrito, auxiliándose a la vez de algún medio electrónico, los acuerdos que se tomen en la sesión, se integrarán en el Acta respectiva. El resultado de las sesiones se hará constar por el Secretario en el Libro de Actas, en el cual quedarán anotados los extractos de los asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando el acuerdo del Cabildo se refiera a normas de carácter general, tales como Reglamentos, Bandos e iniciativas de Leyes o Decretos, se harán constar íntegramente en el Libro de Actas. En los demás casos, además del extracto, bastará 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 en la sesión correspondiente.

Artículo 92. Para el cumplimiento y deducción de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, auxiliado por el Secretario General, girará las instrucciones respectivas a quien corresponda para que se tenga una respuesta y refiera las acciones a tomar.

Artículo 93. Los acuerdos del Cabildo podrán revocarse mediante la votación de las dos terceras partes de sus miembros, por algunas de las causas:

- I. Cuando por circunstancias posteriores sea de imposible ejecución el acuerdo tomado;
- II. En el caso de que su ejecución afecte derechos legítimos de terceros;
- III. Cuando así lo demande el interés público o la tranquilidad social;

- IV. Para complementar resoluciones dictadas en acuerdos que dieron origen al juicio de garantías;
- V. Por no justificarse la prestación de un determinado servicio público municipal o para mejor desarrollo de la administración pública municipal; y
- VI. Cuando se sustente en actos ilícitos de los cuales no se tenía conocimiento

CAPÍTULO X DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Artículo 94. La Secretaría deberá dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Cabildo, que, por su naturaleza y observancia general, se tiene la obligación de publicarlos para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Estado.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado deberán contener al final, la certificación que extienda el Secretario respecto de la difusión a que se refiere el Artículo siguiente.

Artículo 95. Para efectos de que los vecinos del Municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que los Reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y demás disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos o estrados ubicados en el interior del Palacio Municipal, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

La Secretaría notificará directamente a los interesados, tratándose de disposiciones normativas de alcance particular, resoluciones éstas que, salvo disposición transitoria en otro sentido, no quedarán sujetas a la publicidad a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 96. La Secretaría dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

La compilación a que se refiere el presente Artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen, incluyendo la difusión en Internet en la página oficial del Ayuntamiento.

Artículo 97. Corresponde a la Secretaría integrar los expedientes relativos a las Sesiones de Cabildo, a sus acuerdos y resoluciones.

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

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 98. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala el artículo 70 de la Ley Orgánica:

- I. Celebrar en nombre de Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las Leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento interno;
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunicad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con el Gobierno Federal y Estatal;



- IV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho.
- V. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno y demás disposiciones municipales legales aplicables;
- VI. Proponer al Cabildo, en la Sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica en la forma y términos que la misma estipule;
- VII. Nombrar a los servidores Públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario;
- VIII. Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y sus órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos;
- IX. Solicitar a la Tesorería Municipal por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, informe respecto del estado que guarda la Hacienda Municipal;
- X. Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida presentación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno los mismos;
- XI. 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;
- XII. Convocar por sí o por conducto del Secretario a las Sesiones de Cabildo;
- XIII. Determinar el orden del día para cada Sesión;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XV. Proponer a los miembros del Ayuntamiento que presidirán las Comisiones Permanentes y Especiales;
- XVI. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las Sesiones y firmar cada una de ellas;
- XVII. Iniciar y clausurar las sesiones de Cabildo;
- XVIII. Declarar la legalidad de la Sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIX. Ejecutar los acuerdos de Cabildo;
- XX. Rendir por escrito en Sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual de estado que guarda la administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;
- XXI. Conminar a quién asista a una Sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de su negativa, ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XXII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXIII. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XXIV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento interno y los demás Ordenamientos municipales;
- XXV. Presidir la Comisión de Gobernación, o en su caso delegaren algún integrante del Ayuntamiento; y
- XXVI. Los demás que el Cabildo le atribuya.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 99. Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los Regidores tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las Sesiones de la misma;
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos hasta en cuatro de ellas;
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- IV. Solicitar al Presidente o a los titulares de los órganos de gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las Sesiones de Cabildo;
- VI. Conservar el orden y respeto dentro de las Sesiones en el Recinto Oficial, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que fijen las Leyes, este Reglamento Interno, los demás Ordenamientos Municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

Artículo 100. Los Síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Vigilar la adecuación y aplicación de la Hacienda Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la ley relativa respecto del otorgamiento de las jubilaciones por parte del Gobierno Municipal;
- III. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;
- IV. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- V. Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en uno de ellos;
- VI. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;
- VII. Auxiliar al Contralor interno en la inspección y vigilancia de las Direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contrato de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal; y
- IX. Las demás previstas por las Leyes y disposiciones Municipales aplicables.

TITULO CUARTO LOS ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 101. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuanta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada Sesión;
- IV. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, para dar a conocer los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los asuntos Municipales que se deban resolver;
- V. Levantar las actas de cada Sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Tener al corriente el Libro de Actas de Cabildo y poner a disposición de los miembros del H. Ayuntamiento el proyecto de las mismas, antes de someter el texto a su aprobación final;
- VII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- IX. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- X. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- XI. Legalizar con su firma, conjuntamente con la del Presidente Municipal y la de la Síndico, los contratos, concesiones y convenios que se celebren y autoricen los integrantes del H. Ayuntamiento;
- XII. Distribuir entre las comisiones, direcciones, los departamentos o coordinaciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, proporcionando los datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- XIII. Priorizar y asegurar que todos aquellos asuntos relevantes y de decisión colegiada sean turnados a las Comisiones Permanentes correspondientes;
- XIV. Presentar en las Sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachos y el total de los pendientes;
- XV. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XVI. Tramitar el envío de los acuerdos del Cabildo, que requieran la aprobación del H. Congreso o del ejecutivo del Estado.
- XVII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales por su propio conducto o asesor jurídico que él mismo designe;
- XVIII. Compilar los Ordenamientos Municipales que tengan vigencia en el Municipio;
- XIX. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal.
- XX. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento
- XXI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Federal; y
- XXII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Manual de Organización, Municipales.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 102. El Tesorero Municipal, como autoridad fiscal y administrativa, sin perjuicio de las facultades que le concede el Artículo 81 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular trimestralmente un estado financiero de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, dentro de los diez días naturales del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- II. Formular trimestralmente un estado financiero de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado a más tardar el día 15 del mes siguiente al periodo trimestral que corresponda; y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos.

Lo anterior, con las salvedades en término mencionadas en el artículo 81 fracción IX párrafo segundo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí respecto del último año de la administración.

- III. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas públicas anuales y estados financieros trimestrales, dentro de los plazos establecidos en el marco normativo; así como en su caso, contestar oportunamente las observaciones que haga ese órgano de fiscalización del Congreso del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente, debiendo tomar en cuenta lo dispuesto en los ordenamientos legales competentes.

Para dar cumplimiento al término relativo a la aprobación del Ayuntamiento, así como de la remisión al Congreso del Estado; el análisis y discusión deberá iniciar con al menos diez días hábiles de anticipación a su fecha del vencimiento del plazo, debiendo existir registro documental de ello.

Previo análisis y discusión, la iniciativa será presentada al Ayuntamiento para que, en sesión ordinaria de Cabildo, se someta para su aprobación o modificación, según sea el caso.

- V. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico.
- VI. 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, atribuciones y/o responsabilidades.
- VII. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- VIII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio; satisfaciendo obligaciones del fisco y/o cualquier otra autoridad en la materia.
- IX. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- X. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIII. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia;
- XIV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;



- XV. Ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales, en el caso de módulos de cobro externos a las oficinas de la tesorería municipal.
- XVI. Evitar afectaciones a la Hacienda Municipal, pudiéndose auxiliar con el resto de las unidades administrativas del gobierno municipal para lograr ese objetivo.
- XVII. Realizar los trabajos necesarios para dar contestación a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, debiendo integrar en los trabajos a los servidores públicos respectivos que derivado de sus atribuciones y/u obligaciones sean responsables directos de dichas observaciones.
- XVIII. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XX. Dar óptimo uso de los bienes bajo su resguardo.
- XXI. 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.
- XXII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXIII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 103. El Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.
- V. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.
- VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y, en caso de presumirse la



comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

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

TÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 104. La Comisión de Gobernación será presidida por el Presidente Municipal, o el integrante del Ayuntamiento que se designe y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer iniciativas y dictámenes de Reglamentos Municipales y demás disposiciones generales para el Municipio, así como de sus reformas;
- II. Proponer políticas generales para la operatividad de las diferentes áreas de la administración municipal;
- III. Establecer sistemas que permitan una estricta vigilancia de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal;
- IV. Estudiar las inquietudes y anteproyectos de Reglamentos que provengan de la ciudadanía y de las organizaciones;
- V. Proponer a Cabildo planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía y la participación de la misma en la solución de los problemas del Municipio; y
- VI. En general, las que le confieren las Leyes, Reglamentos Municipales y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo

Artículo 105 - La Comisión de Hacienda Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a fin de que cumpla con lo estipulado por la Ley Orgánica, y proponer un dictamen al respecto;
- II. Proponer un dictamen sobre el informe general de Ingresos y Egresos de cada año fiscal;
- III. Intervenir conjuntamente con el Tesorero en la formulación de los Proyectos de: Indicadores, Presupuesto basado en resultados, Sistema Estatal de Evaluación, Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- IV. Presentar dictámenes sobre los proyectos de costos y cuotas por impuestos, derechos y aprovechamientos;
- V. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto basado en resultados, presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos por parte de las Direcciones Municipales y denunciar cualquier irregularidad;
- VI. Vigilar que las participaciones federales se apliquen correctamente y que se aprovechen todos aquéllos ramos presupuestales a los que el Ayuntamiento tiene derecho;
- VII. Proponer las tarifas aplicables a los permisos provisionales para uso de vía pública;
- VIII. Proponer la adquisición de bienes muebles e inmuebles municipales;
- IX. Vigilar que todos los contratos de compraventa y de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se efectúen en los términos más favorables al Ayuntamiento;
- X. Presentar dictámenes sobre propuestas de solicitud de préstamos con instituciones crediticias, para enajenar bienes muebles o inmuebles municipales, o autorizar su arrendamiento, préstamo o comodato, sobre programas de financiamiento de servicios públicos municipales y sobre la viabilidad de transferencias de partidas presupuestales comprendidas en la Ley de Ingresos;
- XI. Visitar periódicamente las Direcciones que se dediquen a la recaudación de impuestos y derechos municipales, a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- XII. En general, presentar dictámenes sobre todos aquellos asuntos que competan a la Hacienda Municipal; y
- XIII. Todas aquellas que le confieren las Leyes, Reglamentos Municipales y las que se deriven de acuerdos de Cabildo.



Artículo 106. La Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y Protección Civil tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer dictámenes respecto de los proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Seguridad Pública, prevención de la delincuencia, tránsito y transporte público, así como también lo relativo a Protección Civil;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio de Seguridad Pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte, así como Protección Civil;
- III. Proponer dictámenes respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno, en asuntos de Seguridad Pública y regulación del tránsito y transporte público, además de Protección Civil;
- IV. Visitar periódicamente las Direcciones e instalaciones de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad, a fin de constatar sus actividades, justificación y eficiencia; y
- V. En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos Municipales y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 107. La Comisión de Salud y Asistencia Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las autoridades sanitarias Federales, Estatales y Municipales en materia de salud pública y en la aplicación de las Leyes sobre la materia;
- II. Vigilar y supervisar que las autoridades municipales se coordinen con las autoridades sanitarias Federales y Estatales en la inspección a los centros turísticos, ferias y festejos populares;
- III. Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y las vías públicas, en coordinación con la Comisión de Ecología;
- IV. Estudiar los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio;
- V. Visitar periódicamente las Direcciones e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- VI. Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia social en el Municipio; y
- VII. En general, las que le confieran las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

Artículo 108. La Comisión de Alumbrado y Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación y desarrollo social del Municipio se haga sobre las necesidades más sentidas de la población, el uso honesto, óptimo y racional de los recursos, el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal y presentar, en su caso, dictámenes al respecto;
- II. Vigilar que las Direcciones del Ayuntamiento aprovechen plenamente la potencialidad productiva del Municipio para incorporarlo a la economía del Estado y presentar dictámenes al respecto;
- III. III. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer al Cabildo medidas que facilitan vigilar el ejercicio de las funciones de Planeación;
- V. Dar seguimiento a las obras públicas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y evaluar el Estado de avance en que se encuentran;
- VI. Presentar informes sobre el avance de las obras públicas municipales al Cabildo y proponer, en su caso, las medidas necesarias para su mejoramiento;
- VII. Presentar dictámenes sobre los proyectos y planes de desarrollo urbano, así como de las propuestas de obra a Cabildo presentadas por los habitantes del Municipio;
- VIII. Presentar, dictámenes sobre el respeto a las normas de protección, los proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura municipal;

- IX. En coordinación con la Comisión de Ecología, presentar dictámenes sobre el fomento a la protección del medio ambiente en el Municipio, así como el fomento del turismo; y
- X. En general, las que le confieran las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

Artículo 109. La Comisión de Educación Pública y Bibliotecas tendrá las siguientes facultades:

- I. Visitar los centros de estudio, bibliotecas y escuelas en el Municipio para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos, así como las necesidades de infraestructura, y presentar iniciativas al respecto a las autoridades competentes;
- II. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales del ramo, en la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles;
- III. Proponer iniciativas de dictámenes para que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las Direcciones municipales, se ajusten a criterios de equidad;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan mayor afluencia de visitantes a los centros recreativos y zonas culturales;
- V. Proponer iniciativas para impulsar la lectura en el Municipio, en todas sus manifestaciones;
- VI. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas, culturales y recreativas, representarlo en los casos que así se determine;
- VII. VII. Vigilar que se apliquen los ordenamientos legales relacionados con el ramo, tanto por lo que corresponde a las Autoridades Municipales como a los empresarios y promotores;
- VIII. Presentar dictámenes para la entrega de reconocimientos a los Ciudadanos que se hagan merecedores a recibirlos;
- IX. Presentar dictámenes sobre las solicitudes o propuestas para establecer la nomenclatura de vialidades, parques y jardines, así como la instalación de monumentos y estatuas;
- X. Presentar dictámenes y proyectar la creación de bibliotecas con calidad educativa;
- XI. Presentar dictámenes sobre el fomento a la protección del medio ambiente en el Municipio, así como el fomento del turismo en el Municipio; y
- XII. En general, las que otorguen las Leyes, los Reglamentos y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 110. La Comisión de Mercados, Centros de Abasto y Rastro tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que se observe la aplicación del Reglamento de Comercio, Espectáculos y Anuncios para el Municipio de Aqualulco, y en general de la legislación sobre los mismos y los giros comerciales de cualquier tipo y nivel establecidos en el Municipio;
- II. Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados y tianguis;
- III. Visitar periódicamente la Dirección de Giros Mercantiles y el Departamento de Rastro, a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- IV. Efectuar un recorrido a los mercados, tianguis y puestos comerciales instalados o que se instalen en el Municipio;

- V. Vigilar que las instalaciones del Rastro Municipal cumplan con las especificaciones requeridas por la Secretaría de Salud;
- VI. Presentar proyectos y dictámenes en los cuales se realicen propuestas para el mejoramiento de las condiciones de los mercados, tianguis y puestos comerciales;
- VII. Vigilar que la matanza y manejo de animales en las instalaciones del Rastro Municipal, se hagan de acuerdo a los ordenamientos sanitarios y al Reglamento en la materia;
- VIII. Presentar proyectos para el mejoramiento de las condiciones del servicio que presta el Rastro Municipal; y
- IX. En general, las que le otorguen la Ley, los Reglamentos y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 111. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que el organismo intermunicipal que tiene a su cargo el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, efectúe sus actividades de manera eficaz y eficiente;
- II. Presentar dictámenes para abatir la falta de agua en las comunidades.
- III. Ser gestor entre la ciudadanía, el organismo Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y otras dependencias Estatales y Federales;
- IV. Formar parte del Consejo Colegiado de Aguas Rurales que se conformen dentro del Municipio;
- V. Coadyuvar con los Comités de Aguas Rurales respecto de elaboración de proyectos que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- VI. En general, las que le otorguen la Ley, los Reglamentos y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 112. La Comisión de Desarrollo y Equipamiento Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que la ejecución de la obra pública realizada por el Ayuntamiento sea conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los que se deriven;
- II. Conocer los convenios sobre Desarrollo Urbano que realice el Municipio con otros similares o el Gobierno del Estado;
- III. Analizar las proposiciones que realicen los ciudadanos sobre el Plan de Desarrollo Urbano y sus necesidades de desarrollo particulares y presentar dictámenes al respecto;
- IV. Presentar dictámenes sobre los programas de desarrollo y de reservas territoriales que incidan en el Municipio, coordinándose con la Comisión de Alumbrado y Obras Públicas;
- V. Vigilar que los fraccionamientos cumplan con los ordenamientos municipales en la materia para su entrega al Ayuntamiento y presentar dictámenes al respecto, coordinándose con la Comisión de Alumbrado y Obras Públicas;
- VI. Analizar los programas de vivienda que promueva el Ayuntamiento y presentar dictámenes al respecto;
- VII. Conocer de los asuntos relativos a los cambios de categorías de centros de población y formular los dictámenes respectivos, para presentarlos a Cabildo;
- VIII. Analizar los asuntos referentes a planes de urbanización en el Municipio, coordinándose con la Comisión de Alumbrado y Obras Públicas;
- IX. Presentar, dictámenes sobre el respeto a las normas de protección civil, los proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura municipal;

- X. Presentar iniciativas de desarrollo industrial, comercial y de servicios relacionados con el desarrollo y crecimiento económico municipal;
- XI. Presentar dictámenes sobre uso del suelo para la instalación de corredores industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;
- XII. Vigilar que se cumplan los programas a favor del Desarrollo Económico conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- XIII. En general, las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 113. La Comisión de Ecología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencias ambientales e industriales, así como las medidas para la prevención y protección de los habitantes del municipio;
- II. Presentar, dictámenes sobre el respeto a las normas de protección civil en los planes de Desarrollo Municipal, los proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura municipal;
- III. Proponer al Cabildo los planes y programas para la prevención y mitigación de los desastres naturales;
- IV. Vigilar y supervisar que la autoridad municipal se coordine con las autoridades Estatales y Federales del ramo a fin de que el Municipio participe en los programas y planes que ambas instancias implementen;
- V. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI. En general, las demás que les confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 114. La Comisión de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se observe la aplicación del Reglamento de Comercio, Espectáculos y Anuncios para el Municipio de Aqualulco, y en general de la Legislación sobre los mismos y los giros comerciales de cualquier tipo y nivel establecidos en el Municipio;
- II. Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado los comercios y restaurantes;
- III. Revisar los establecimientos que soliciten licencia para venta de bebidas alcohólicas, en sus diferentes giros, observando que estos cumplan con la Ley y el Reglamento en la materia, presentando dictámenes al respecto;
- IV. Vigilar que se cumpla con toda exactitud el cumplimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de San Luis Potosí en la competencia del Municipio, estableciendo para ello contacto con los inspectores del ramo y presentar dictámenes al respecto;
- V. Visitar periódicamente la Dirección de Servicios Públicos a fin de constatar sus actividades y eficiencia;
- VI. Efectuar un recorrido a los negocios, establecimientos y puestos comerciales instalados en el Municipio; y
- VII. En general, las que le otorguen la Ley, los Reglamentos y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 115. La Comisión de Desarrollo Rural y asuntos indígenas tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales en el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de infraestructura rural y demás servicios;
- II. Presentar, conjuntamente con la Comisión de Turismo y Ecología, dictámenes sobre el fomento a la protección del medio ambiente en el Municipio, así como el fomento del turismo;

- III. Proponer políticas para el mejoramiento del nivel de vida en el medio rural del Municipio en coordinación con los organismos institucionales y civiles relacionados con el campo;
- IV. Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población rural a fin de recibir peticiones y demandas, para canalizarlas a las autoridades correspondientes; y
- V. En general, las que les confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 116. La Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar dictámenes e iniciativas para promover en todos sus ámbitos la práctica del Deporte en el Municipio;
- II. Participar en el Consejo Municipal del Deporte y Recreación;
- III. Vigilar y supervisar que la autoridad municipal se coordine con las autoridades Estatales y Federales del ramo, a fin de se realicen eventos deportivos y culturales en todo el Municipio;
- IV. Presentar al Cabildo programas de integración, recreación y cultura para fomentar el uso del tiempo libre a todas las edades;
- V. Vigilar y supervisar que las áreas deportivas y de recreación en el Municipio se mantengan de manera óptima;
- VI. Visitar periódicamente las Direcciones e instalaciones, que sean afines a la Comisión a fin de constatar sus actividades;
- VII. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas; representarlo en los casos que así se determine;
- VIII. Proponer al Cabildo la convocatoria para la elección del Cronista de la Ciudad.
- IX. Presentar dictámenes e iniciativas para promover la conservación y promoción de las tradiciones; y
- X. En general, las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 117. La Comisión de Servicios Municipales facultades:

- I. Presentar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, dictámenes sobre el fomento a la protección del medio ambiente en el Municipio, así como el fomento del turismo;
- II. Supervisar la prestación de los servicios públicos por parte del Ayuntamiento;
- III. Proponer programas y acciones que mejoren la prestación de los servicios públicos;
- IV. Mantener una consulta permanente con la ciudadanía y las organizaciones sociales en torno a los problemas de la prestación de los servicios públicos y proponer soluciones;
- V. Vigilar y supervisar que los Servicios Públicos Municipales atienda oportunamente las necesidades de ese sector de la administración municipal;
- VI. Analizar los planes y programas realizados por otros Municipios a fin de proponer medidas aplicables en el ámbito municipal;
- VII. En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 118. La Comisión de Grupos Vulnerables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- II. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- III. Promover la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- IV. Apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,
- VI. El titular de la Comisión o su representante, tendrá la facultad de coordinarse con los siguientes organismos; Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección o Instituto de la Mujer, la Dirección encargada para el apoyo a adultos mayores y Protección Civil, así mismo para coadyuvar en las propias acciones de dichos organismos y representar al Ayuntamiento.
- VII. En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 119. La Comisión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que todas las instancias municipales, respeten y garanticen los derechos humanos;
- II. Promover entre la ciudadanía el conocimiento de los derechos humanos y la cultura de la denuncia;
- III. Vigilar que se rindan oportunamente los informes que soliciten los organismos de derechos humanos y que se atiendan las recomendaciones y demás medidas que se acepten;
- IV. Promover la creación, modificación y, en su caso, la actualización de la reglamentación municipal en la materia;
- V. Coadyuvar en la gestión de proyectos y programas que fomenten la creación de infraestructura o el desarrollo de acciones relativos al tema;
- VI. Fomentarla participación ciudadana entre los habitantes del municipio;
- VII. Vigilar que se emitan las convocatorias para la integración de los organismos de participación ciudadana del municipio de acuerdo a la reglamentación y las leyes en la materia;
- VIII. Incentivar la pluralidad en la integración de los organismos de participación ciudadana, privilegiando el respeto a los derechos humanos y la no discriminación;
- IX. Propiciar la organización de la ciudadanía en organismos de participación ciudadana, según la normatividad en la materia, así como la generación de acuerdos sociales con dichos organismos para la realización de acciones y la inversión de obra pública en beneficio de sus colonias, barrios o cualesquiera zonificaciones o sectores que representen;
- X. Promover que el Municipio establezca un programa permanente de capacitación dirigido a las personas integrantes de los organismos de participación ciudadana municipales para dotarles de las adecuadas habilidades y competencias para el desempeño de sus funciones; y
- XI. En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 120. La Comisión de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio.
- II. Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia;
- III. Proponer al Ayuntamiento el desarrollo de sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales que realicen labores de inspección y vigilancia reúnan los requisitos de probidad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como propiciar la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño y en estricto apego a la normatividad correspondiente;
- V. Promover la creación, modificación y, en su caso, la actualización de la reglamentación municipal en la materia.
- VI. Coadyuvar en la gestión de proyectos y programas que fomenten la creación de infraestructura o el desarrollo de acciones relativos al tema.
- VII. En general, las que le confieren las Leyes, los Reglamentos y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 121 Comisión de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. vigilar la correcta aplicación de la ley relativa respecto del otorgamiento de las jubilaciones por parte del Gobierno Municipal;

Artículo 122. El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

Artículo 123. Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

Artículo 124. Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

Artículo 125. Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo que para el efecto prevé este Reglamento.

Artículo 126. Las Sesiones de las comisiones serán convocadas por su Presidente o su Secretario Técnico en su caso, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al inicio de sus Sesiones, el Secretario Técnico de la Comisión certificará que se complemente la convocatoria de estos términos.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá de estar su Presidente. Si no ocurre la mayoría de los Regidores de la Comisión se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la Sesión con los integrantes que concurran.

A los Regidores que sin causa justificada falten a las Sesiones de Comisiones dos veces consecutivamente o cinco durante el año se les impondrá la sanción a que se refiere este Reglamento. Para que sea válida la justificación de la falta, ésta deberá hacerse llegar por escrito al Presidente de la Comisión a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la Sesión en que se aprobó la resolución.

Artículo 127. Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados

Artículo 128. Las resoluciones se tomarán preferentemente por consenso y en su caso, por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes, teniendo voto de calidad el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 129. Del sentido de la resolución, el Presidente de la Comisión elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión, quienes hayan votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Comisión;
- III. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV. Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V. Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI. Fundamentos legales del dictamen; y
- VII. Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría en los términos de este Ordenamiento.

Artículo 130. Si antes de que deba rendirse el dictamen se celebra una Sesión Ordinaria de Cabildo, el Presidente de la Comisión rendirá informe administrativo respecto al estado que guardan los trabajos, solicitando, en su caso, la ampliación del plazo previsto por este Ordenamiento para dictaminar.

CAPITULO III DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 131. En Sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración, informando del trabajo desarrollado por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, respecto al cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, en los términos de la Ley Orgánica.

Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno éste deberá hacerse siete días antes de la entrega-recepción de la Administración Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 132. Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir y afecten al quórum legal de asistencia a una Sesión de Cabildo serán exhortados por escrito por el Presidente Municipal para cumplir con su función.

Una vez formulada la exhortación y si reincidiere en la conducta faltista injustificada, el integrante del Cabildo a tres Sesiones consecutivas sin causa justificada, será suplido, llamando al suplente en los términos de los Artículos 41 y 43 de la Ley Orgánica.

Los Regidores que dejen de asistir a las Sesiones de las Comisiones sin causa justificada a juicio de la Comisión, se harán acreedores a un exhorto por el Presidente de la Comisión, si reincide en su conducta con tres faltas consecutivas a las Sesiones de la Comisión, el Presidente de la Comisión procederá a invitar a otro integrante del Cabildo para que ocupe su lugar.



Artículo 133. A los integrantes del Ayuntamiento que se abstengan de firmar las Actas del Cabildo correspondientes a las sesiones en las que hayan estado presentes o dilaten la firma de los demás miembros o la publicación de la misma injustificadamente por más de cuarenta y ocho horas, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 134. Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Artículo 135. Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente de diez a treinta días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Artículo, serán resueltos en los términos del Bando de Policía y Gobierno.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 136. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidos para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

Artículo 137. Las Sesiones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley Orgánica.

Artículo 138. La nulidad de las Sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico; no podrá invocar la nulidad, el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en la Ley.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del Cabildo se manifiesta sabedor o consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad.

La nulidad se reclamará por escrito presentado ante la Secretaría, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañando las pruebas que se estimen pertinentes. Recibida la reclamación de nulidad, el Secretario elaborará un dictamen sobre la validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas necesarias para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación, la que resolverá lo conducente mediante dictamen que será sometido a votación en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo.

Artículo 139. La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la Ley;
- II. Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad; y
- V. Cuando se trate de actos consentidos. La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de Sesiones de Cabildo tiene por efecto que la Sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

Contra las resoluciones que emita el Cabildo en esta materia no cabe ningún recurso.

Artículo 140. Contra la imposición de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga Reglamento Interno Del H. Ayuntamiento De Ahualulco, S.L.P. publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 25 de Noviembre de 2017, previa autorización de cabildo.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno Del Ayuntamiento De Ahualulco Del Sonido 13, S.L.P. entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. 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 Luís Potosí.

CUARTO. Cualquier cambio al presente Reglamento deberá ser aprobado mediante la mayoría calificada de dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P., el día 31 de agosto de 2023.

JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

JUAN ANTONIO SAUCEDO COLCHADO
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

ANA JUDIT HIPOLITO MARTINEZ
REGIDORA
(Rúbrica)

MICAELA ZAVALA GALAVIZ
REGIDORA
(Rúbrica)

ELOY GARCIA MARTINEZ
REGIDOR
(Rúbrica)

ARTURO RAMOS VALERIO
REGIDOR
(Rúbrica)

JULIANA VICTORIA HURTADO VIDALES
REGIDORA
(Rúbrica)

DANNIA LOPEZ PULIDO
REGIDOR
(Rúbrica)

JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)