

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 05 DE FEBRERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
34 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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

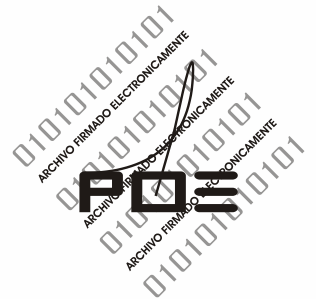
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Vanegas, 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"

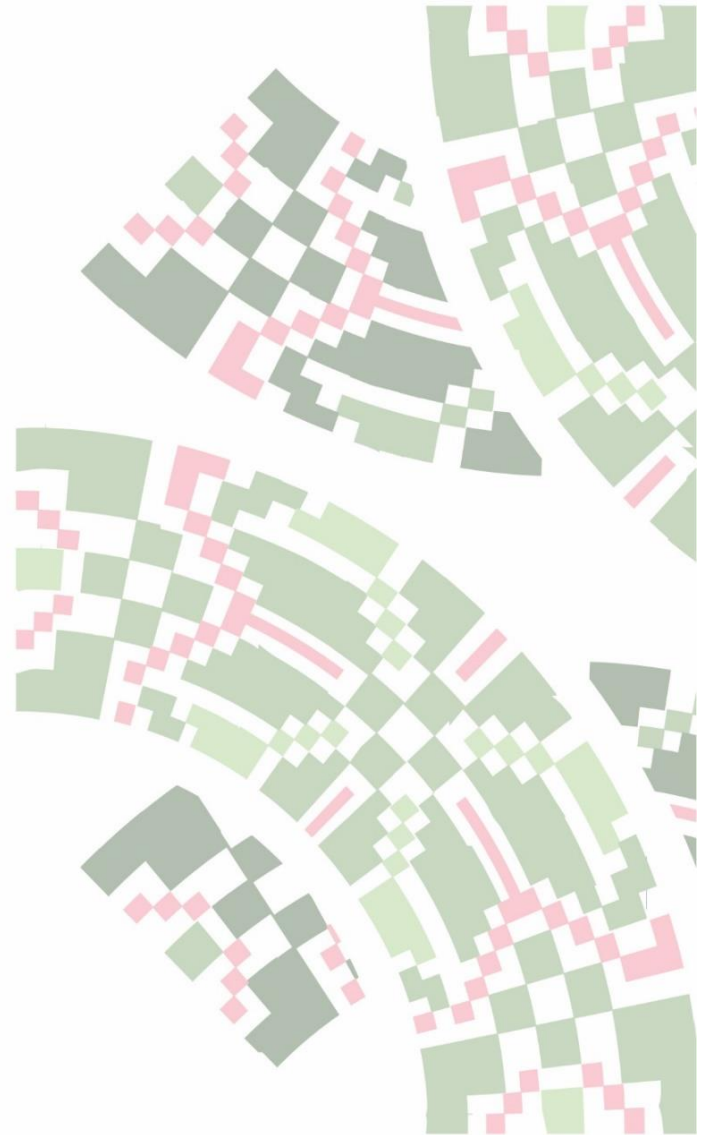
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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 Vanegas, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2.- El marco legal de este reglamento lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la constitución general de la república. Los Artículos 114 y 115 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de san Luis Potosí y la ley orgánica del Municipio libre del estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

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

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

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

Artículo 6.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- AMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA. - El ámbito de Regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución

estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este reglamento.

II.- MUNICIPIO. - El Municipio Libre de Vanegas, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su hacienda conforme a las leyes vigentes.

III.- CABECERA MUNICIPAL. - Municipio de Vanegas, S.L.P.

IV.- GOBIERNO MUNICIPAL. - Conjunto de Órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal. A fin de que el Gobierno Municipal podrá nombrarse así mismo o ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos Municipales, la denominación de Ayuntamiento para el Órgano que como tal se define en este Capítulo.

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

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

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

VIII.- PRESIDENTE MUNICIPAL. - Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

IX.- ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. - Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la

organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario, un Tesorero y un contralor Interno.

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

XI.- DIRECCION. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.

XII.- GOBIERNO FEDERAL. - El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

XV.- CONSTITUCION FEDERAL. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

XVII.- LEY ORGANICA. - La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XVIII.- BANDO. - El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

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

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

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

XXII.- ORGANISMO DE PARTICIPACION CIUDADANA. - Grupo de personas conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.

XXIII.- SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL. - Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

TÍTULO PRIMERO DEL REGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL CABILDO

ARTÍCULO 7.- El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley orgánica.

Artículo 8.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

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



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

Artículo 11.- El Procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girara las instrucciones respectivas a sus Órganos

Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACION DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 13.- El ayuntamiento serán electos para un periodo de tres años, se instalará en sesión solemne y publica, en observancia de las disposiciones vigentes que corresponda de las Leyes y en las fechas que estas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

I.- Para la instalación del ayuntamiento se requerirá de la presencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros electos.

II.- El Presidente Municipal electo fijara el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que queda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas.

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

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

V.- Realizada la entrega-recepción a que se refiere la fracción anterior.

VI.- Inmediatamente después de haber concluido la entrega-recepción quien haya sido designado por el Congreso del Estado, tomara la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:

“PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P., 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.” (SI PROTESTO), SI ASI NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE”.

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

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

a). - Lista de asistencia.

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

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

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

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



f). – Clausura.

CAPÍTULO TERCERO DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 14. – En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 15. – El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 16. – Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 17. – El día y la hora en que deba celebrarse una sesión de Cabildo, los miembros de este deberán presentarse puntualmente en el lugar en el que hayan sido citados y se iniciaran los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 18. – El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quorum que establece el reglamento.

Artículo 19. – En caso de que exista quorum legal en la sesión de cabildo el Presidente Municipal declarara formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia. 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 20. – El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones de cabildo o con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero, el Oficial Mayor, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las sesiones de Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ASITENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 21. - Los recintos en los que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedara bajo su mando.

Artículo 22. – Cuando el Cabildo este sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 23. – Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 24. – No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 25. – Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACION DE LAS SESIONES

Artículo 26.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, Extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general públicas, salvo las Excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 27.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren una vez al Mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de Competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones de Cabildo no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 28.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por la Ley Orgánica y éste Reglamento Interno, en este Artículo y demás relativos. Dicho orden del día podrá ser entregado hasta 36 horas antes de la sesión.

Artículo 29.- Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 30.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el presente Artículo. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento. Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P.

Artículo 31. - Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las haya motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente.

Artículo 32. – Son sesiones solemnes aquellas cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la Republica, del C. Gobernador del estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 33.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

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

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

Artículo 34.- Son sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el Cabildo se puede constituir en sesión, permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 35. – 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 cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencialidad.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameritan.
- V. Las quejas relativas las comisiones y a sus integrantes.
- VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.
- VIII. Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 36. – A las sesiones privadas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por los participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en un lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 37. – Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, esta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

Artículo 38. – Cuando se difiera una sesión, el secretario del ayuntamiento lo comunicara a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 39. – Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 40. – Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 41. – Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DECLARACION DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

Artículo 42. – Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastara con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aun y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informara al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre la sesión

después de que haya pasado lista, se consignara en el acta de su incorporación, señalando el momento en que esta se dé. De igual forma se actuará tratando tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada esta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 43. – Una vez declarada la existencia del quorum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si estas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastara que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 44. – El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 45. – Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico. Con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva el Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 46. – Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 47. – Los Regidores y Síndicos podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto y para hacerlo deberá solicitar y obtener el uso de la palabra del C. Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes, el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos Regidores o Síndicos, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndicos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 48. – Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 49. – Se retirará de la sala de sesiones a aquel miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

CAPÍTULO NOVENO DE LA APROBACION DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

Artículo 50. – El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 51. – La Votación podrá ser:

- I. **Económica.** - Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;
- II. **Nominal.** – Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en “Favor”, en “Contra” o “Abstención”, iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los Regidores de Representación Proporcional, los Síndicos y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal;
- III. **Cedular.** – Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 52. – Por lo general toda votación será Económica, Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cedular, solo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 53. – Para la celebración de la votación en forma cedular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen al apéndice el acta de Cabildo respectiva.

Artículo 54. – Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.
- III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- IV. En general, los caso en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal.

La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por el Reglamento Para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de Vanegas, S.L.P. En los casos señalados en los incisos anteriores, los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estrados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

Artículo 55. – Ningún miembro del Cabildo votara en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien fuera Abogado o apoderado.

Artículo 56. – En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción en el acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo. En el caso de aquellos puntos respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el cálculo de dicho porcentaje se hará a partir del número de miembros del Cabildo que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

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

Artículo 58. – En el caso del artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que este ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado dela votación.

Artículo 59. – Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más a asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO DECIMO EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACION MUNICIPAL

Artículo 60. – Corresponde al Cabildo emitir Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomara en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

Artículo 61. – Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndicos Municipales;
- III. A las Comisiones del Ayuntamiento;

Artículo 62. – Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaria del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 63. – Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgara y publicara de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDO

Artículo 64. – Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la minuta de Acuerdos respectiva. En la minuta de acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en esta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutarario del cual se remitirá copia a los miembros de Cabildo. Tanto al acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedaran bajo resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 65. – Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificaran con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 66. – Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 67. – El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulara una propuesta de Acta, entregando un tanto de esta a cada uno de los Regidores, síndicos y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no hagan ninguna observación dentro de este plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación. 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 68. – A fin de que todas las actas de Cabildo de cada Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborara, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmara debidamente.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA TRAMITACION DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 69. – Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girara las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el tramite respectivo.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 70. – El Cabildo nombrara en su primera sesión las Comisiones Permanentes que enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I. Hacienda Municipal.
- II. Gobernación.
- III. Seguridad y Vialidad.
- IV. Salud Publica y Asistencia Social.
- V. Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas.
- VI. Educación Pública y Bibliotecas.

- VII. Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
- VIII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IX. Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro.
- X. Ecología.
- XI. Comercio, Anuncios y espectáculos.
- XII. Desarrollo Rural.
- XIII. Recreación y Deporte
- XIV. Servicios Públicos Municipales.
- XV. Pensiones y Asuntos Laborales
- XVI. Cultura y Promoción Turística.
- XVII. Régimen Interno.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se expone. La Comisión Permanente de Pensiones y asuntos laborales será presidida por uno de los Síndicos, y la Comisión Permanente de Hacienda Municipal será presidida por uno de los regidores, con experiencia en materia empresarial o de administración de empresas.

Artículo 71. – Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 72. – Son comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 73. – Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán las facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tiene a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrá realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 74. - Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 75. – Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Artículo 76. – Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido convocados.

Artículo 77. – Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 78. – Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el Quorum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del ayuntamiento convocados que la sesión se llevara a cabo con los que asisten a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 79. – En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quorum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la comisión Convocante o se encuentren reunidos miembros del ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

Artículo 80.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta de inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 81. – Los miembros del Ayuntamiento convocados deberá permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada esta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectara la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 82. – Se dará de baja de la Comisión respectiva de aquel miembro del ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

Artículo 83. – Solamente pasados tres meses después de haber sido dada de baja de una Comisión, por las causas a las que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 84. – Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevara cada Comisión, en el que se especificaran los compromisos que esta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellas. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Artículo 85. – Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro Comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano de Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se solicite por escrito.
- IV. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que estos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.
- V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiere, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos auxiliares del Presidente.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículos 86.- La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.
- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.

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

Artículo 87. – La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido tramite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, Circulares, Disposiciones administrativas y sus reformas.
- II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del ayuntamiento.
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal,
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo.
- VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de protección Civil;
- X. Colaborar con la Secretaria del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- XI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 88. – El Presidente Municipal es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisiones Permanente de Gobernación, para lo cual designara al Presidente de la misma de entre los miembros del ayuntamiento. Así mismo designara a un Secretario de entre el personal de la Administración Municipal, a fin de que apoye al Presidente de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

Artículo 89.- La Comisión Permanente de Seguridad y Vialidad, corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y se hará cargo de:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte normados por el Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141 fracción VIII de la Ley Orgánica, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para revenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- III. Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.
- IV. Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia.
- V. Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.
- VI. Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y las buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.
- VII. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- VIII. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- IX. Proponer acciones de vialidad tendiente a la protección de los ciudadanos.
- X. Promover acciones de vialidad tendiente a la protección de los ciudadanos.
- XI. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XII. Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para su desempeño de sus funciones.
- XIII. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de Seguridad Pública y regulación del tránsito y transporte público.
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 90. – La Comisión Permanente de Salud Pública y asistencia Social tendrá a su cargo:

- I. Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.
- II. Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.
- III. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
- IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.
- V. Auxiliar en las campañas de vacunación.
- VI. Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia.
- VII. Vigilar la elaboración y la actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.

- IX. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,
- XI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 91. – La Comisión Permanente de Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas y tendrá a su cargo:

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

Artículo 92. - La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la fracción I del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.

- III. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.
- IV. Promover la realización de actividades públicas, culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular.
- V. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- VI. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.
- VII. Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.
- VIII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal.
- IX. Promover el apoyo en las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación
- X. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 93. – La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abasto y Rastro tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones d y f del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo, fracción I de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como del Organismo Intermunicipal operador de agua Potable.
- II. Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.
- III. Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medidas que considere necesarias para ello.
- IV. Procurar y vigilar la administración y servicio de la administración de agua.
- V. Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable.
- VI. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 94.- La Comisión Permanente de desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, urge de aumentar el rubro de Catastro a la Comisión que la Ley Orgánica denomina de Desarrollo y Equipamiento Urbano y tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo la fracción A del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el Artículo 141, fracción I de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones así como el organismo intermunicipal Operador de Agua Potable.
- II. Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.
- III. Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medidas que considere necesarias para ello.
- IV. Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.
- V. Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable.
- VI. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 95. – la Comisión Permanente de Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, surge de aumentar el rubro de Catastro a la Comisión que la Ley Orgánica denomina de Desarrollo y Equipamiento Urbano y tendrá a su cargo:

- I. Vigilar, de conformidad con lo señalado por la fracción A del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal la aplicación de los planes de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal.
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.
- IV. Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar en las activamente en el mismo.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 96. – la Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción G del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal, así como de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Verificar constantemente las fuentes de contaminación.
- III. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.
- IV. Promover la formulación conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.
- V. Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
 - a) La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
 - b) La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
 - c) La degradación, erosión y contaminación de suelos.
 - d) La recolección, transportes y operación inadecuada de desechos sólidos.
 - e) Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
 - f) La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.
 - g) La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
 - h) La contaminación visual o auditiva.
- VII. – Proponer, en conjunto de las Comisiones Permanentes de desarrollo Rural y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente.
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo encomiende.

Artículo 97. – La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados bajo las fracciones del I del inciso III del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con los incisos IV y IX del Artículo 141, de la Ley Orgánica por parte de las

direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

- II. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.
- III. Contribuir al análisis de los procedimientos y tramites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.
- IV. Proponer medidas para:
 - a) Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías.
 - b) Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.
 - c) Garantizar que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad.
 - d) Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

Artículo 98. – La Comisión Permanente de Desarrollo Rural, corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas y tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones señaladas bajo la fracción b, c, d, g, e, i, del inciso V del Artículo 114 de la Constitución Estatal en relación con los artículos 87 y 88 y relativos a la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.
- II. Promover:
 - a.- El desarrollo de las actividades agropecuarias.
 - b.- La explotación de tierras ociosas.
 - c.- El uso racional del agua en los sistemas de riego.
 - d.- La reforestación en las áreas rurales.
 - e. - La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
 - f.- En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.
- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.
- IV. Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 99.- La Comisión Permanente de Recreación y Deporte cubrirá las funciones que le competan de la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Cultura, Recreación y deporte y tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados bajo la fracción I del inciso III del artículo 114 de la Constitución Estatal, en relación con el inciso IX del Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.
- II. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.
- III. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.
- IV. Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de las competencias y el estímulo a quienes se distinguen en la práctica de los deportes.

- V. Proponer al cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.
- VI. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.
- VII. Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.
- VIII. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes.
- IX. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio.
- X. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público.
- XI. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- XII. Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes; y
- XIII. En general, aquellas que el Cabildo encomiende.

Artículo 100. – La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en el inciso III de la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:
 - a) La optima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos.
 - b) La operación adecuada de los rellenos sanitarios.
 - c) La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas.
 - d) La operación de los servicios municipales concesionados.
 - e) La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamiento nuevos, en coordinación con la Comisión Permanente de obras públicas.
- II. Apoyar las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas.
- III. Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas al municipio.
- IV. En Coordinación con las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 101. – La Comisión Permanente de Cultura y promoción Turística realizará las funciones que el competen respecto de la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Cultura Recreación y Deporte y tendrá a su cargo:

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

- II. Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas, tanto por parte de la población como por parte del turismo nacional y extranjero;
- III. Realizar y apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;
- IV. Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización actividades científicas, artísticas, artesanales y de tradición popular;
- V. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VI. Vigilar que la realización de actividades culturales y turísticas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para proteger el turismo;
- VII. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el turismo hacia el Municipio;
- VIII. Proponer al Cabildo a ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- IX. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- X. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 102. – La Comisión Permanente de Pensiones y asuntos Laborales tendrá:

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

Artículo 103. – La Comisión Permanente de Régimen Interno tendrá a su cargo:

- I. Formar parte del Comité de Compras del Gobierno Municipal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de la materia;
- II. Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;
- III. Proponer Reformas a este Reglamento Interno y demás normatividad municipal; y
- IV. Las demás que le otorgue el Cabildo.



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

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 104. – El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que o competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Oficialía Mayor a la Dirección u Órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.
- VII. Dirigir a los Órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.
- VIII. Encomendar a los Órganos de la administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo el voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

- XVI. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.
- XVII. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
- XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XX. Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 105. – A más de las obligaciones y facultades que le señala la Ley Orgánica de 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 las mismas.
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cinco de ellas.
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- IV. Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
- V. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
- VI. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- VII. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- VIII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- IX. Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.
- X. Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.
- XI. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- XII. Rendir un informe mensual por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso;
- XIII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- XIV. Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema y;

- XV. en el caso de fallecimiento de un servidor público empleado de este h. ayuntamiento; la liquidación a la que tiene derecho se encontrara a lo dispuesto de manera supletoria en la legislación vigente concerniente en los derechos como trabajador tuviere lugar.
- XVI. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 106. – El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II. Coordinar la Comisión Permanente de pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.
- III. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este 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 debiendo 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 le sean aplicables dentro de su ámbito de su competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.
- IX. Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- X. Coadyuvar con el Control Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- XI. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XII. Intervenir el Síndico de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.
- XIII. Contar, para el cumplimiento de las atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XIV. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XV. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.
- XVI. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
- XVII. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
- XVIII. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

- XIX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- XX. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- XXI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XXII. Las demás que le conceda el Cabildo.

TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO.

Artículo 107. – El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica.

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.
- VIII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaria.
- IX. Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- XI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- XII. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan conforme a ellas.
- XIII. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el Propio Cabildo.
- XIV. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;

- XV. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XVI. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copia, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Vanegas, S.L.P., en vigor;
- XVII. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVIII. Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.
- XIX. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los Archivos del Municipio;
- XX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXI. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.
- XXII. Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 108. – En ausencia del Presidente Municipal se atenderá de la siguiente manera:

I.- El Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueron encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

II.- En ausencia menor a 10 días, el secretario cubrirá los asuntos encomendados;

III.- En las ausencias mayores a 10 días estas serán cubiertas por el primer regidor;

IV.- En la ausencia definitiva la persona que supla las funciones encomendadas recaerá sobre el que se elija por acuerdo de cabildo.

Artículo 109. – En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

Artículo 110.- En el caso de su personal a cargo, este ocupará y designará en diversas áreas administrativas a las que ocurriera la carga de trabajo para que atienda y auxilie conforme a las necesidades de cada departamento.

Artículo 111.- las facultades del oficial mayor serán asumidas por el secretario así como las responsabilidades y las obligaciones, así como en la entrega- recepción de las unidades administrativas, en compañía del contralor interno así como del tesorero del municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 112. – La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

Artículo 113. – La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

Artículo 114. – El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica.

- I. Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- IV. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los Síndicos.
- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que le sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como el correcto ejercicio de su función.
- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, 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, lo mismo de que exista copias de las cuentas de ingresos y egresos entregadas ante la auditoría;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- XII. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Pedir se hagan a la Tesorería visitas de inspección y auditoría;
- XV. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XVI. Remitir a la Contraloría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley Respectiva;
- XVIII. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contraloría Mayor de Hacienda;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

- XX. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Síndico Municipal.
- XXIII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente municipal le encomiende y que tenga relación con su área de actividad.
- XXIV. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XXV. Emitir, con autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 115. – El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo de la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa de la materia.

Artículo 116. – Todos los servidores públicos que laboren en este departamento de la tesorería deberán firmar acuerdo de confidencialidad de la información que sea manejada, debido al tipo de responsabilidades que se presentan en dicho departamento.

Artículo 117.- Se deberá establecer los días de pago de acuerdo al manual interno estableciendo los días 14 y 15 así como los 29 y 30 de cada mes, el día último o penúltimo cuando este cayera en día inhábil.

CAPÍTULO CUARTO. DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 118.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

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

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

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

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

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

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

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Vanegas y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P. ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

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

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

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

Artículo 119. – Es obligación de los servidores públicos avisar con al menos 3 días de anticipación cuando la renuncia sea voluntaria a efecto de que se realice la entrega-recepción de manera física. En su caso si fuese de manera inmediata tendrá quince días para realizar la entrega-recepción de manera escrita al titular del área que le sucede en el encargo de todos los elementos constitutivos físicos, materiales, electrónicos y demás que estuviese a su cargo.

TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 120.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 121.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 122.- Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las Reglamentos Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P. siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I.- Rendir un informe mensual al Presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.

III.- Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

IV.- Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.

V.- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Vanegas, S.L.P., en vigor;

Artículo 123.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 124.- Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 125.- Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P. nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter

de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo. En el caso de los directores, y los órganos auxiliares del Presidente Municipal, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 126.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 127.- Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal cuenta con las siguientes Direcciones:

- I.- Planeación y Desarrollo
- II.- Ecología y Aseo Público
- III.- Desarrollo rural
- IV.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- V.- Alumbrado público
- VI.- Dirección de obras públicas
- VII.- Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- VIII.- encargado de agua potable
- IX.- Recursos humanos
- X.- Planeación y evaluación interna.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 128.- La Dirección de Planeación y Desarrollo tendrá a su cargo: Integrar, facilitar y encauzar la definición, estructuración, valoración y evaluación de planes, programas y proyectos a ejecutar en la administración pública municipal, estableciendo procesos participativos y flexibles, así como aportando instrumentos estratégicos, escenarios e imágenes que permitan una visión compartida de futuro en materia de desarrollo urbano, económico e institucional que redunden en elevar la calidad de la administración pública municipal y de los servicios municipales.

Artículo 129.- En cuanto a las adquisiciones de diversa índole de acuerdo a las necesidades de cada área este se deberá de atender por el consejo de adquisiciones operado, manifestando también el monto según las reglas de operación, mediante el consejo de desarrollo de adquisiciones y compras social;

Artículo 130.- La Dirección de Ecología y Aseo Público tendrá a su cargo:

I.- Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P. contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;

II.- Promover, dentro del territorio del Municipio, que los hospitales, industrias, comercios y en general cualquier empresa u organismo público o privado cumpla con las disposiciones relativas a la correcta disposición de residuos peligrosos ó no peligrosos haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa;

III.- Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié, a través de su Área de Educación Ambiental, en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente; y

IV.- Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Artículo 131.- dirección de Desarrollo Rural

Artículo 132.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y el propio Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio Libre de Vanegas, S.L.P., y demás normatividad aplicable a la materia. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad. De la misma manera el personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deberá firmar acuerdo de confidencialidad en cuanto a los datos personales de los usuarios.

Artículo 133.- La Dirección de Alumbrado Público tendrá a su cargo: Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, deberá impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia. Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P.

Artículo 134.- Dirección de obras públicas tendrá que ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

Artículo 135.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo:

I.- Salvaguardar el orden social;

II.- Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

III.- Regular el tránsito de vehículos y peatones;

IV.- Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Artículo 136.- encargado de agua potable tiene la capacidad de coadyuvar al municipio de que sus instalaciones sean para brindar un buen servicio a la ciudadanía.

Artículo 137.- El Departamento de Recursos humanos esta para Organizar la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.

Artículo 138.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 139.- Los directores o encargados de departamentos Municipales serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos; Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P.

III.- Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.

IV.- Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

V.- Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación.

VI.- Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;

VII.- Administrar los recursos asignados a la dirección Municipal para la realización de sus programas;

VIII.- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;

IX.- Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación. X.- Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo.

XI.- Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales.

XII.- Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden.

XIII.- Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XIV.- 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.

XV.- Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

XVI.- La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará Exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación. Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P.

XVII.- Los Delegados Municipales nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación, de conformidad con los lineamientos que al respecto reciban de parte del Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 140.- Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P., y las demás leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS BASES NORMATIVAS

Artículo 141.- Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 142.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de su Departamento de Normatividad, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

Artículo 143.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el Artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Interna respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita el Departamento de Normatividad de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

Artículo 144.- A petición del titular del órgano o dependencia interesado, el Departamento de Normatividad participará en la elaboración de la propia propuesta Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P. de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 145.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencias en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 146.- Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

Artículo 147.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se podrá hacer del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

TÍTULO SEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.

Artículo 148.- Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 149.- En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

Artículo 150.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad Reglamento Interno del Municipio de Vanegas, S.L.P. de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

Artículo 151.- Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

Artículo 152.- El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

Artículo 153.- Todas las relaciones laborales de los servidores públicos del municipio se atenderán a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis potosí y demás leyes aplicables.

Artículo 154.- Todos los servidores públicos del Municipio realizarán lo referente a sus obligaciones de acuerdo a las Declaraciones de Situación Patrimonial, el cual se observará en lo dispuesto en la Ley de responsabilidades administrativas para el estado y municipios de san Luis potosí y demás leyes aplicables.

Artículo 155.- En cuanto a las faltas administrativas a las que tuviere lugar, las partes podrán ser asistidos por abogado defensor particular o de oficio quien atenderá todo lo concerniente a los asuntos relacionados quienes se atenderán a la ley de responsabilidades administrativas para el estado y municipios de san Luis potosí y demás leyes aplicables.

Artículo 156.- Todo tipo de violencia ejercido entre servidores públicos se atenderán de manera administrativa a través de la sindicatura municipal, si este no sea resuelto de manera conciliatoria se le dará vista a la contraloría interna dependiendo de la gravedad de la falta se podría poner en conocimiento del ministerio, con fundamento en la ley de responsabilidades administrativas para el estado y municipios de san Luis potosí y demás leyes aplicables.



TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS

Artículo 157.- Cuando las resoluciones derivadas de una falta administrativa, emitida la sanción a la que tuviese lugar y que está haya causado ejecutoria se podrá interponer recurso de revocación, de reclamación, o apelación que sea admisible; este deberá ser a petición de parte y de manera oficiosa debidamente motivada y fundada de acuerdo a la ley de responsabilidades administrativas y demás leyes relativas y aplicables.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interno del Municipio Libre de Vanegas, San Luis Potosí, S.L.P. empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de febrero del año 2001.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos Reglamentarios que se opongan a la presente Reforma. Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los doce días del mes de diciembre de 2023.

C. MA. DE JESUS TORRES ORTIZ
PRESIDENT(A) MUNICIPAL
(Rúbrica).

C. AMALIA ANAHI MATA ESTRADA
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica).

LIC. FELICIANO MORALES MOLINA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

C. CARLOS AGUILAR RUIZ
REGIDOR
(Rúbrica)

C. HORACIO ARROYO SAUCEDA
REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARCELO QUIROZ CASTILLO
REGIDOR
(Rúbrica)

C. MA. ILDA RODRIGUEZ MOTA
REGIDOR
(Rúbrica)

C. ADRIANA MARISOL HERNANDEZ LARA
REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FERNANDO MONCADA LARA
REGIDOR
(Rúbrica)