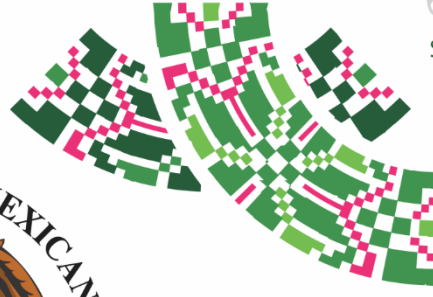


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 03 DE DICIEMBRE DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
29 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

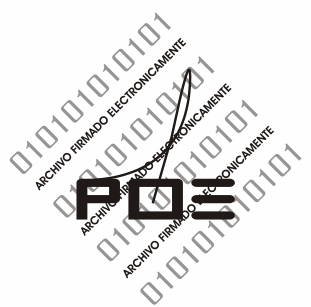
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Título:

Reglamento Interno del Municipio.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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).

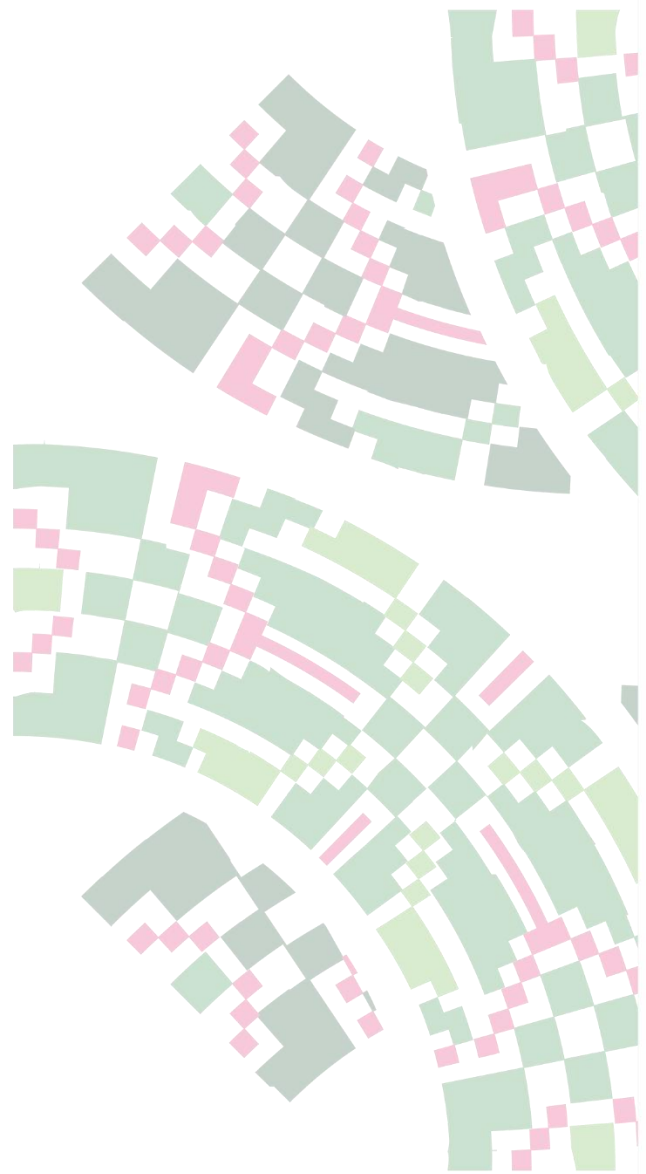
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 Axtla de Terrazas, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Gobierno Municipal tiene como compromiso actuar eficazmente ante aquellos problemas que aquejan a la sociedad, creando esquemas de solución que permitan a la autoridad garantizar el respeto absoluto a las garantías individuales y colectivas de los ciudadanos, con acciones que protejan, entre otros la prestación de Servicios Públicos y la atención ciudadana.

Ante ello, resulta necesario derogar la Reglamentación anterior, para actualizar el entorno Jurídico de este Ayuntamiento, a fin de que exista concordancia entre las disposiciones normativas federales, estatales y municipales. En esta tesitura, se deben delimitar las esferas en las cuales deberá de desarrollarse cada ente municipal, ya que el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de fecha 16 de noviembre del 2017 resultaba obsoleto para este momento, en ocho años la Ley Orgánica ha tenido muchas modificaciones que directamente afectar la actuación de los integrantes del Ayuntamiento, motivo por el cual es necesario entrar al estudio y análisis de dicho ordenamiento, que resulta indispensable para el buen funcionamiento de esta Gestión, en virtud de que constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente reglamento, tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se regulará el funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., como autoridad máxima colegiada. Este reglamento forma parte del marco jurídico municipal y es emitido por el propio ayuntamiento para regular sus procesos internos.

Artículo 2°. Este reglamento es de aplicación obligatoria y se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II y demás relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como de los correspondientes artículos 29, 30, fracción V, 31 inciso b), fracción I; 159 de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículos 4º fracción III y demás relativos de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- II. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- III. Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- V. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y
- VIII. Las demás que sean aplicables.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, así como para la interpretación de las normas que se establezcan en el mismo, se resolverán por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo por mayoría simple de los votos de sus miembros, de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos legales señalados en el párrafo anterior y aquellas que le sean aplicables conforme a su naturaleza.

Artículo 3°. El presente Reglamento constituye la norma orgánica fundamental de los miembros del Ayuntamiento y las comisiones que lo integran;

Artículo 4°. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento: Los Integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que menciona este Reglamento. 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 Ayuntamientos u órdenes de gobierno.

Artículo 5°. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Ámbito 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. **Acta de Cabildo:** Documento en el cual se asienta la reseña de los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo y en su caso, los acuerdos y resoluciones que se tomen al interior de la misma;
- III. **Acuerdo de Cabildo:** Resolución que el Ayuntamiento emita en relación a los asuntos de su competencia, plasmado en un acta;
- IV. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Administrativas 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;
- V. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;
- VI. **Bando:** Es la norma expedida por el Cabildo de mayor jerarquía municipal que deberá contener las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la conservación de vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo, y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, así como la integridad moral del individuo y de la familia;
- VII. **Cabecera Municipal:** Es la localidad, donde se encuentra la sede del gobierno municipal y donde se ejerce la actividad administrativa del ayuntamiento.
- VIII. **Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante de Gobierno;
- IX. **Convocatoria:** Citación o aviso, a los integrantes del Ayuntamiento a las Sesiones del Ayuntamiento y demás actos legales a los que estén obligados;
- X. **Constitución Federal:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Constitución Estatal.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XII. **Comisión Edilicia:** Órgano Colegiado, Deliberante y Dictaminador, creado para mejorar y vigilar la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XIII. **Comisión Permanente:** Grupo formado por los 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;



- XIV. Dictamen.** - El documento que emiten las comisiones, para poner a la consideración del cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, y los órganos normativos municipales;
- XV. Área o Unidad administrativa:** Es la Dirección o Coordinación de la Administración Municipal, encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Gobierno Federal:** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. Gobierno Estatal:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 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. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XXI. Legislatura:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XXII. Municipio:** El Municipio Libre de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, como entidad pública, dotada de personalidad jurídica, nombre, población, territorio con los límites que tiene establecidos a la fecha, y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;
- XXIII. Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes, muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera conforme a la ley así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del Estado establezca a su favor, y toda clase derechos apreciables en dinero.
- XXIV. Presidente Municipal.** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como las que derivan de este Reglamento interno, para la adecuada dirección de la Administración Pública Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones de Cabildo;
- XXV. Órganos Auxiliares.** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero, y un Contralor Interno;
- XXVI. Organismos Descentralizados:** Entidad creada por el gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se encarga de prestar un servicio público o social, gestionar un área estratégica o aplicar recursos con fines de asistencia, con un grado de autonomía administrativa, aunque bajo el control del Municipio, para este caso el Organismo de Agua Potable y Saneamiento de Axtla de Terrazas;
- XXVII. Participación Ciudadana.** Grupos de personas físicas conformados para coadyuvar con los fines y funciones del Gobierno Municipal;
- XXVIII. Quórum:** La asistencia a la Sesión del Ayuntamiento de la mitad, más uno de los integrantes del Ayuntamiento;
- XXIX. Reglamento:** El Reglamento Interno del Cabildo del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;
- XXX. Secretario o Secretaría del Ayuntamiento:** Al Secretario o Secretaría General del Ayuntamiento Axtla de Terrazas, S.L.P.;
- XXXI. Sesión:** Las reuniones celebradas por el Cabildo y las de trabajo que celebren las comisiones para cumplir con su función;

XXXII. Voto: A la manifestación de voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una Sesión del Ayuntamiento;

XXXIII. Votación Por Mayoría Simple.- La que comprende la mitad más uno de los votos emitidos por los miembros del Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.

XXXIV. Votación Por Mayoría Calificada.- La que comprende las dos terceras partes de los votos emitidos por los miembros del Ayuntamiento que se encuentren presentes en la votación.

TÍTULO PRIMERO DEL REGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO

Artículo 6°. El Ayuntamiento, en sentido estricto, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano supremo del gobierno del Municipio, el cual se renovara cada tres años, observando los requisitos que señala la Ley Orgánica y las leyes electorales; para este Municipio se conforma por un Presidente, un regidor y un síndico de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional, al que reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno se le denomina “**CABILDO**”

Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que, de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y demás leyes aplicables;

Artículo 7°. El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

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

Artículo 8°. El Ayuntamiento 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9°. La instalación del Ayuntamiento se llevará a cabo en Sesión Solemne y pública, el día uno de octubre del año de su elección, sus integrantes tomaran protesta ante el Ayuntamiento saliente, representado por su Presidente, o en su caso, por quien designe el Congreso del Estado, procediendo de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal electo señalara el lugar y la hora para la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse y llevar a cabo la sesión solemne en la fecha y hora indicadas;
- II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo.

Para el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del Ayuntamiento entrante, sin embargo, para el segundo de los casos es necesaria la asistencia de cuando menos las dos terceras partes



de los Integrantes del Ayuntamiento, en caso de que no se presentara el número de integrantes necesarios para llevar a cabo su debida instalación, se procederá de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica;

- III. Verificada la asistencia de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento entrante, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto;
- IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al Ayuntamiento entrante, de conformidad con lo que señala la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado;
- V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del Ayuntamiento entrante, en los términos siguientes:

PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO. (SI PROTESTO), SI ASÍ NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE.

- VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del Ayuntamiento electo 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 Síndico Municipal, Primer y segundo Regidor de Representación Proporcional Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta el lugar que el mismo determine;
- VII. Consecutivamente, el mismo día y a la hora que previamente haya sido 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) Se tomara la lista de asistencia.
 - b) Previamente confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.
 - c) El Presidente Municipal dará a conocer el proyecto de trabajo a realizar durante su gestión.
 - d) A propuesta del Presidente Municipal, se hará la designación por el Cabildo de los CC. Secretario Ayuntamiento, Tesorero, el Contralor Interno así como sus unidades, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, una vez designados los funcionarios, se les tomara la protesta.
 - e) Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.
 - f) Lectura de las atribuciones, funciones y obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento.
 - g) Clausura.

TITULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL CABILDO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesión “del pleno del Cabildo”, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 11.- Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento.

Artículo 12.- Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, por tanto, son de total acceso a la población a excepción de los casos especiales citados en el Artículo 16 del presente Reglamento Interno.

Artículo 13.- 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.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACION DE LAS SESIONES

Artículo 14.- Las sesiones del Cabildo por su naturaleza serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general son públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

- I. ORDINARIAS. Se entenderá por estas todas aquellas que se celebran por lo menos dos veces al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar asuntos de competencia del Cabildo. El orden de las sesiones ordinarias será el establecido por la ley orgánica y este reglamento interno, dicho orden del día será entregado cuarenta y ocho horas antes de la sesión, debiéndose acompañar en el citatorio correspondiente la documentación de los asuntos que la motiven;
- II. EXTRAORDINARIAS. Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se trataran exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente, así como la documentación de los asuntos que la motiven;
- III. SOLEMNES. Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, por el Ayuntamiento:
 - a) Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;
 - b) Aquellas en la cual el presidente municipal rinda su informe anual de Gobierno;
 - c) Aquellas en las cuales se cuente con la visita del Presidente de la Republica, el Gobernador de Estado de San Luis Potosí o de algún representante del Gobierno Federal, Estatal o algún personaje distinguido para el Municipio;
 - d) Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne; y,
 - e) Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 15.- 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 ésta 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 comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 16.- Las Sesiones de Cabildo serán públicas, salvo acuerdo previo de Cabildo que las califiquen de privadas.

Artículo 17.- Podrán celebrarse Sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión



respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;

- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa;
- III. Asuntos motivados por documentos o instancias oficiales con carácter de reservados;
- IV. Los comunicados que se reciban de índole confidencial;
- V. Aquellos asuntos que pongan en riesgo la seguridad mediante una condición interna o externa generada por situaciones políticas, económicas, sociales, así como por desastres naturales;
- VI. Cualquier otro que mediante causa debidamente justificada y sometida a la aprobación del Cabildo así lo determinara.

A las Sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa, en los casos en que no se requieran formalidades especiales o esenciales.

CAPÍTULO TERCERO DEL RECINTO OFICIAL

Artículo 18.- El Cabildo celebrará sus sesiones en el Salón de Cabildo que será declarado recinto oficial, ubicado en el interior de la Presidencia Municipal, donde normalmente sesionará.

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

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

Artículo 19.- El Recinto Oficial del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal con acuerdo de los integrantes del cuerpo colegiado.

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

Artículo 20.- No será permitida la entrada al Recinto Oficial en que sesione el Cabildo a personas con aliento alcohólico o bajo el influjo de droga o enervante. También queda estrictamente prohibido al público fumar o ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 21.- Si se altera el orden público en el interior del Recinto Oficial en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal mediante acuerdo de la mitad más uno de los miembros del cuerpo colegiado podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la sesión hasta que se restaure el orden;
- II. Suspender la sesión en forma definitiva, retomando el tema en la siguiente sesión del Cabildo; y
- III. En caso de ser necesario permitir el uso de la fuerza pública para desalojar a quienes alteren el orden y solicitar a la autoridad competente proceda conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 22.- Para efectos de proceder a la celebración de Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, el Secretario deberá convocar y notificar previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión y el Recinto que haya sido declarado Oficial para el efecto.

Artículo 23.- A las sesiones ordinarias deberá citarse a los integrantes del cabildo, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación; debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se van a tratar en dicha sesión.

Para el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria se hace para tratar uno o más asuntos urgentes, no aplica el punto de asuntos generales; y deberá citarse a los integrantes del ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se tratarán en dicha sesión.

Artículo 24.- Las sesiones podrán convocarse previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.

Artículo 25.- Por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario General 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, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 26.- 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 artículo anterior, en dicha solicitud de asuntos a tratar, tanto de las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, deberá señalarse claramente el punto que se desea agendar, anexando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el asunto, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

CAPITULO QUINTO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 27.- Las Sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al orden del día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes por 10 minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la Sesión será diferida en los términos de este ordenamiento.

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

Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

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

Artículo 28.- La verificación del Quórum legal se efectuará por el Secretario y se cumplirá cuando estén presentes más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento, incluido el Presidente Municipal. En todos los casos de ausencia o licencia del Presidente Municipal se seguirá lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 29.- El Secretario realizará el acta de la sesión correspondiente, misma que informará la asistencia o inasistencia de los integrantes del Cabildo, la hora de inicio de la sesión y una síntesis de los asuntos que se traten en la misma, así como el resultado de la votación correspondiente, anotando de manera económica los votos a favor y en contra, así como las abstenciones y, finalmente, los acuerdos tomados.



Artículo 30.- 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, debiéndose conducir ante todo con respeto y sin alterar el orden.

CAPÍTULO SEXTO DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 31.- Una vez que se haya convocado en observancia a las disposiciones de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá ser diferida sino en los siguientes casos:

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

Artículo 32.- Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 33.- 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 34.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 35.- 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 SEPTIMO DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

Artículo 36.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo.

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

Artículo 37.- 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 íntegra de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

Artículo 38.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 39.- Las votaciones serán:

- I. Económica.- Esta consiste en levantar la mano derecha en alto para manifestar su aprobación, desaprobación o abstención del punto; según corresponda;
- II. Nominal.- Consiste en preguntar a cada uno de los integrantes del Cabildo, si aprueban o no un determinado asunto, debiendo contestar a favor, en contra o abstención; y

III. Secreta.- consiste en emitir el voto de determinado asunto mediante cédulas diseñadas para tal efecto.

Artículo 40.- Por regla general, la votación se hará en forma económica, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

Artículo 41.- Las resoluciones se tomarán a propuesta del Presidente Municipal de forma nominal en la cual el Secretario nombrará por orden alfabético a cada integrante del Cabildo y el nombrado se levantará de su asiento y manifestará el sentido de su voto en voz alta.

Artículo 42.- La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, el Secretario, ante la vista de los presentes realizara el conteo correspondiente, destruyéndolas una vez computado el resultado de la votación.

Artículo 43.- 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 casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal. 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Artículo 44.- Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el cuarto grado de parentesco. En estos casos el integrante de cabildo que tenga algún conflicto de interés en el asunto saldrá de la sesión mientras se vota y se discute el tema, y quedara asentado en el acta de la sesión.

Artículo 45.- En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá modificar su voto.

Artículo 46.- 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 47.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS

Artículo 48.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutarío que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.



Artículo 49.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará 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 50.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará, así como también en los asuntos en los que por su importancia y trascendencia sea necesaria.

Artículo 51.- A fin de que todas las actas de Cabildo del 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 elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DECIMO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 52.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

El Secretario del Ayuntamiento llevara el registro de todos los acuerdos del cabildo, informara constantemente al Presidente Municipal del seguimiento y publicará esta información en la Plataforma de Transparencia.

TITULO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO PRIMERO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 53.- El Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal nombrará en su primera sesión las siguientes Comisiones Permanentes:

- I. Agua potable, alcantarillado y saneamiento
- II. Alumbrado y obras públicas
- III. Comercio, anuncios y espectáculos
- IV. Cultura, recreación, deporte y juventud
- V. Derechos humanos y participación ciudadana
- VI. Desarrollo rural y asuntos indígenas
- VII. Desarrollo y equipamiento urbano
- VIII. Ecología
- IX. Educación pública y bibliotecas
- X. Gobernación
- XI. Grupos de Atención Prioritaria
- XII. Hacienda municipal

- XIII. Mercados, centro de abasto y rastro
- XIV. Policía preventiva, vialidad y transporte
- XV. Salud pública y asistencia social
- XVI. Servicios
- XVII. Vigilancia y
- XVIII. Transparencia y Acceso a la Información

Estas comisiones permanentes corresponden a las que establece la Ley Orgánica, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, para su integración se debe considerar el conocimiento, profesión, ocupación, vocación y experiencia de los integrantes del cabildo, todas ellas conformadas por un número no menor a tres 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.

Artículo 54.- Las comisiones tendrán como objeto estudiar, examinar y proponer los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como vigilar y reportar al propio Ayuntamiento sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo.

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

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

Artículo 55.- Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, sesionarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. DE MANERA ORDINARIA: Deberán sesionar por lo menos una vez bimestralmente para tratar asuntos que atañen a las mismas.
- II. EN MESAS DE TRABAJO: Que son reuniones de la Comisión a las que podrán invitar a personas servidoras públicas, representantes de organismos, peritos e investigadores que cuentan con conocimiento en el área correspondiente, y en general a personas que puedan aportar criterios y opiniones para la mejor resolución de sus asuntos. Estas reuniones serán principalmente de carácter informativo para escuchar las opiniones de las y los integrantes de las comisiones en relación a las iniciativas o propuestas planteadas; y las determinaciones que en ellas se tomen serán de observancia ineludible, en cuanto al quorum y asistencia se estará a lo dispuesto en este ordenamiento en su parte aplicable y se reunirán previa convocatoria que habrá de circularse con al menos 24 horas de anticipación.
- III. PERMANENTES: Las sesiones ordinarias podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada, por acuerdo en mayoría simple de las personas integrantes de las Comisiones que se encuentren presentes. Los integrantes de las Comisiones que trabajan conjuntas podrán acordar los recesos que consideren necesarios.

Cuando por cualquier circunstancia, alguna o algunas Comisiones no sesionen por lo menos tres ocasiones de manera Ordinaria, El Presidente Municipal tiene la atribución de convocar a sesión para conocer las justificaciones o bien realizar la rotación de los integrantes de la comisión.

Artículo 56.- Las Comisiones resolverán los asuntos que se les turnen, conforme al orden cronológico en que hayan sido turnados, la urgencia, obvia resolución y factibilidad de resolverse serán determinadas por las Comisiones.



Las Comisiones conjuntas deberán dictaminar, preferentemente, de manera conjunta; la Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, trabajarán de forma coordinada con la Comisión a la que haya sido turnado el asunto para la elaboración del dictamen.

Artículo 57.- Los integrantes del Ayuntamiento convocados a la sesión de una comisión deberán asistir y 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 o salud, debidamente justificada y acreditada. En caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada esta, su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 58.- Podrá el Cabildo, crear aquellas comisiones 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 59.- 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 60.- Los dictámenes emitidos por las Comisiones contendrán:

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Artículo 61.- La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

- I. Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medias que considere necesarias para ello.
- II. Procurar la vigilancia de la administración y servicio de la distribución de agua.
- III. Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del Sistema de agua, drenaje y alcantarillado.
- IV. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 62.- La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas y tendrá a su cargo:

- I. Promover 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.
- II. 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.
- III. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.
- IV. Promover la construcción de obras que presten servicios públicos.
- V. Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.
- VI. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.

- VII. Proponer que en la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos no se empleen nombres de personas que aun vivan;
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 63.- La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

- I. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.
- II. Proponer medidas para:
 - a) Promover que se cumpla con en el peso, medida y precio de las mercancías.
 - b) Promover la prevención de la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.
 - c) Promover 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) Promover los programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- III. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 64.- La Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y juventud tendrá a su cargo:

- I. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.
- II. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.
- III. Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes.
- IV. 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 deportivas;
- V. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VI. Promover 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.
- VII. 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;
- VIII. Proponer al Cabildo la ejecución de medidas para conservar las unidades deportivas dentro del Municipio;
- IX. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- X. 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;
- XI. Apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;
- XII. Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización actividades artísticas, artesanales y de tradición popular;

- XIII.** 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;
- XIV.** Fomentar y difundir la realización de actividades culturales y turísticas dentro del Municipio respetando el Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para proteger al turismo
- XV.** Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el turismo hacia el Municipio;
- XVI.** Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- XVII.** Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- XVIII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 65.- La Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación ciudadana tendrá a su cargo:

- I.** Promover que se cumpla con la normatividad vigente y con la efectiva participación ciudadana y vecinal, en la toma de decisiones;
- II.** Proponer sobre la creación o modificación de los reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal;
- III.** Promover y fomentar que las demandas de la población sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;
- IV.** IV.- Proponer las políticas y lineamientos que, en materia de derechos humanos y equidad de género, debe observar el Ayuntamiento y la administración municipal;
- V.** Fomentar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de derechos humanos en general y de grupos vulnerables, apruebe el Ayuntamiento;
- VI.** Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para fomentar que se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- VII.** Proponer acciones coordinadas con los organismos sociales protectores de derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio;
- VIII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 66.- La Comisión Permanente de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas tendrá a su cargo:

- I.** 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.

- II. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.
- III. Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.
- IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 67.- La Comisión Permanente de Desarrollo Social y Equipamiento Urbano tendrá a su cargo:

- I. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano.
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.
- III. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 68.- La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

- I. Fomentar que se revisen las fuentes de contaminación.
- II. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.
- III. Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.
- IV. Fomentar la conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.
- V. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
 - a. La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
 - b. La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
 - c. La degradación, erosión y contaminación de suelos.
 - d. La recolección, transporte y operación inadecuada de desechos sólidos.
 - e. Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
 - f. La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.
 - g. La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
 - h. La contaminación visual o auditiva.
- VI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 69.- La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

- I. Promover y fomentar el cumplimiento del calendario cívico, la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.
- II. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.

- III. 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.
- IV. Fomentar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- V. Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.
- VI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 70.- La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.
- II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 71.- El Presidente Municipal es quien está a cargo del desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual será el Presidente de la comisión. Así mismo designará a un Secretario y un Vocal de entre el resto de los integrantes del Cabildo; se podrá apoyar con el Secretario del Ayuntamiento para el seguimiento de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

Artículo 72.- La Comisión Permanente de Grupos de Atención Prioritaria se hará cargo de:

- I. Promover el respeto y vigilar el cumplimiento a los derechos de los grupos vulnerables en el Municipio;
- II. Promover iniciativas para el mejoramiento de la calidad de vida y la justicia social de los grupos en condiciones de vulnerabilidad;
- III. Fomentar la realización de actividades dirigidas a los grupos en situación vulnerable tendientes a mejorar la calidad de vida;
- IV. Promover entre los empleados municipales relaciones laborales que eviten cualquier discriminación por razón social o de género;
- V. Promover en el ámbito municipal acciones que prohíban la discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

- VI. Proponer lineamientos generales de política social en los siguientes rubros: cohesión social, asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, desarrollo social, protección de personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos de atención prioritaria, y acciones en contra de la violencia intrafamiliar en el municipio;
- VII. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos de atención prioritaria en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 73.- La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

- I. Promover el cumplimiento de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.
- II. Fomentar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.
- III. Promover 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.
- IV. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.
- V. Fomentar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.
- VI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 74.- La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abasto y Rastro tendrá a su cargo:

- I. Fomentar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente.
- II. Promover que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias.
- III. Fomentar que el abasto de Artículos de primera necesidad y el suministro sea apto para el consumo humano.
- IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 75.- La Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte y se hará cargo de:

- I. Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- II. Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y promover que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.
- III. Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia.
- IV. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- V. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- VI. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos.
- VII. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.



- VIII. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- IX. Fomentar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- X. Fomentar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XI. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.
- XIII. Vigilar que los centros de reclusión se conserven en condiciones de higiene y seguridad.

Artículo 76.- La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social tendrá a su cargo:

- I. 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.
- II. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
- III. Auxiliar en las campañas de vacunación.
- IV. Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia.
- V. Promover los programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en el correcto funcionamiento y mejoría de los establecimientos de salud y asistencia pública.
- VII. Apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. Procurar el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas y,
- IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 77.- La Comisión Permanente de Servicios tendrá a su cargo:

- I. Fomentar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en la Constitución Estatal en relación con el Artículo 141 de la Ley Orgánica por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:
 - a) La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos.
 - b) La operación adecuada de los centros de transferencia de los desechos.
 - c) La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas.
 - d) La operación de los servicios municipales concesionados.
 - e) La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión permanente de obras públicas



- II. Apoyar las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas.
- III. Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas al municipio.
- IV. En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y de Desarrollo Urbano y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 78.- La Comisión Permanente de Vigilancia tendrá a su cargo:

- I. Promover las actuaciones de las dependencias municipales, respecto a que en éstas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos;
- II. Proponer políticas y lineamientos generales tendientes a mejorar los procedimientos de inspección y vigilancia de reglamentos municipales, así como su supervisión;
- III. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- IV. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos de la materia; y
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 79.- La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información tendrá a su cargo:

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

**TITULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO**

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

Artículo 80.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:



- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno;
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar;
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley;
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala;
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento 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;
- VIII. Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos;
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal;

- XVIII.** 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; cuando se trate de un regidor que no pueda mantener una fundamentación sin alegatos o disturbios, se hará un receso y si fuera el caso el Presidente Municipal suspenderá la sesión;
- XIX.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales; y
- XXI.** Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 81.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

- I.** Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;
- II.** 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;
- III.** Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al trabajo realizado en las Comisiones en las que forme parte;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- XI.** Rendir un informe por escrito bimestral o trimestral al Ayuntamiento, según sea el acuerdo tomado previamente en sesión, para describir las actividades realizadas con las comisiones que le fueron asignadas, el cual será público;
- XII.** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- XIII.** 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

XIV. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO

Artículo 82.- 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.** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- III.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- IV.** Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Cabildo recaiga en él;
- V.** En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;
- VI.** Asistir al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- VII.** 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;
- VIII.** Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XIII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales; y
- XIV.** Sustituir en sus ausencias al Secretario del Ayuntamiento durante las sesiones de cabildo o en ausencia del Presidente Municipal;
- XV.** Las demás que le conceda el Cabildo.



TITULO QUINTO
LOS ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO UNICO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 83.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII. 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 Secretaría.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- X. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- XI. 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.
- XII. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- XIII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XIV. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., en vigor;
- XV. Autorizar con su firma las constancias de residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVI. 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;



- XVII.** 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;
- XVIII.** Imponer sanciones a quien corresponda, por violación a este Reglamento;
- XIX.** Expedir constancias y certificación de documentos vinculada a trámites administrativos y de fe pública, cumpliendo los siguientes requisitos:
- a) Para las constancias de carácter administrativo los documentos que se deberán presentar son:
 - I. INE
 - II. CURP
 - III. Acta de nacimiento
 - IV. Comprobante de domicilio
 - V. Fotografía tamaño infantil
 - VI. En caso de ser de ejido o comunidad, presentar constancia de identidad, residencia o buena conducta expedida por sus autoridades, según corresponda lo solicitado.
 - VII. Comprobante de ingresos de quien se pretende tener dependencia, según corresponda lo solicitado.
 - VIII. Constancia de no antecedentes administrativos ni policiacos, según corresponda lo solicitado.
 - b) Para la certificación de documentos deberán presentar los originales y dos copias de los mismos, con una solicitud por escrito.
- XX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 84.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

Artículo 85.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Síndico Municipal será la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y tomara su lugar a las sesiones de Cabildo.

TITULO SEXTO RENDICION DE CUENTAS

CAPITULO UNICO DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 86.- En sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

Artículo 87.- El Secretario del Ayuntamiento en coordinación con la Secretaria Técnica o la Dirección de Planeación son los encargados de organizar y planificar las actividades previas a realizar para llevar a cabo el informe de gobierno, así como de proponer y solicitar los servicios que se requieran, para la integración del documento que será entregado a los integrantes del cabildo, y también para el mensaje ciudadano.

El Secretario del Ayuntamiento convocara a reuniones y mesas de trabajo a los titulares de las áreas administrativas del Gobierno Municipal con la finalidad de establecer los criterios con que se elaborara el Informe de Gobierno.

El documento final se pasará a revisión con el Presidente Municipal para su autorización, con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en que se haya establecido la entrega del Informe; posteriormente se enviara a impresión.

Artículo 88.- En sesión de cabildo el Ayuntamiento aprobara el cambio de recinto oficial para la sesión solemne, en caso de que así lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal hará entrega del documento oficial denominado Informe de Gobierno en el pleno del cabildo, quedando constancia en el acta de la sesión, independientemente del mensaje ciudadano que el Presidente hace a la población en general.

El Presidente Municipal determinara el protocolo de la Sesión solemne para la entrega del Informe en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento.

TITULO SEPTIMO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL

CAPITULO UNO DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 89.- El Cabildo podrá emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que correspondan al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo señalado en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por las fracciones a, b, c, d, y e, del inciso II del Artículo 114 de la Constitución Estatal.

Artículo 90.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal,
- II. Regidores y síndico;
- III. A las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales, y
- IV. A los ciudadanos vecinos del municipio.

Las iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas sólo podrán presentarse por los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 91.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 92.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o la Gaceta Municipal, a partir de cuya publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPITULO DOS DE LAS SANCIONES

Artículo 93.- Las infracciones a las normas contenidas en los reglamentos, bandos y demás disposiciones de autoridades municipales se sancionarán de la siguiente forma:

- I. Amonestación Privada
- II. Amonestación Publica
- III. Apercibimiento Privado
- IV. Apercibimiento Publico

Artículo 94.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- a) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.



Artículo 95.- Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica corresponde a las contralorías o a los órganos internos de control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas o proveer las instrucciones conducentes a su ejecución.

Las contralorías o los órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Las contralorías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 96.- El procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta No Grave responderá a lo establecido en el artículo 207 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 97.- Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en este Reglamento por la Secretaria del Ayuntamiento y la contraloría o el órgano interno de control, podrán interponer el recurso de revocación y apelación, ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 98.- La reclamación se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutoria que haya dictado el auto recurrido, o ante la Secretaria del Ayuntamiento según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deroga El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento publicado el 16 de noviembre del 2017 y todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí. Así fue acordado y aprobado en sesión extraordinaria del H. Cabildo de Axtla de Terrazas, S.L.P., a los 11 once días del mes de noviembre de 2025.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

C.P. CLARA MARÍA CASTRO JONGUITUD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA DEL PILAR JONGUITUD NÁJERA
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. FRANCISCO MASCORRO PONCE
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA
(RÚBRICA)

ING. ÁNGEL ISMAEL CRUZ GALVÁN
PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

TEC. BELÉM RAMÓN POZOS
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

PROFRA. NEREYDA ANDREA JONGUITUD AQUINO
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

PROFR. MARTÍN VALDÉS CONTRERAS
QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL
(RÚBRICA)

MTRO. DANIEL MONTERRUBIO RUBIO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)