



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
RAMO: ADMINISTRATIVO.
DEPARTAMENTO: TRANSPARENCIA.
NUMERO DE OFICIO: UT/0023/2024.
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION.
No. 241478724000017.

Lagunillas, S.L.P., a 11 de Noviembre de 2024.

C. XAVIER DIAZ.
SOLICITANTE

P R E S E N T E.-

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en cuanto a la Solicitud de Información mediante el Sistema SISAI 2.0, de número de folio 241478724000017, presentada el pasado día 04 de Noviembre del año 2024, donde solicita:

Solicito se me envíe por este medio en forma digitalizada las actas de sesiones de Cabildo efectuadas durante el mes de octubre de 2024

Se informa que se giró la solicitud al área de la Secretaría General.

- Se anexa oficio número SG-003/08/11/2024, recibido el día 11 de Noviembre de 2024, respuesta otorgada por la Tesorería Municipal. (1 foja).

En cuanto a la información solicitada se hace de su conocimiento que dicha información de oficio se encuentra difundida en los siguientes artículos:

Art. 84 fracción XIII, de nombre Minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales de los órganos colegiados de los sujetos obligados.

Art. 85 fracción II inciso B1, El contenido de las gacetas municipales.

Art. 85 fracción II inciso C2, Sesiones celebradas de Cabildo.

De igual manera se anexan link de cada sesión:

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/ED4813A6DAE75DBA06258BCE0051C500/\\$file/Se%20sesion%20solemne_compressed.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/ED4813A6DAE75DBA06258BCE0051C500/$file/Se%20sesion%20solemne_compressed.pdf)

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/37C05A7A85A054DB06258BCE0051F829/\\$file/1ra%20sesion%20extraordinaria.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/37C05A7A85A054DB06258BCE0051F829/$file/1ra%20sesion%20extraordinaria.pdf)

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/0EA26FDCB1AC14E306258BCE005211B0/\\$file/1ra%20sesion%20ordinaria.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/0EA26FDCB1AC14E306258BCE005211B0/$file/1ra%20sesion%20ordinaria.pdf)

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

PALACIO MUNICIPAL, S/N, C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S. L. P.
Tel: (444) 494 05 68

Correo: lagunillastransparencia@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
N. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/9663C152F411217106258BCE00534658/\\$file/2da%20sesion%20extraordinaria-1-70_compressed.pdf](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/9663C152F411217106258BCE00534658/$file/2da%20sesion%20extraordinaria-1-70_compressed.pdf)

Segunda parte del acta debido al peso se dividió:

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/8B7943335B849F1406258BCE005DB90F/\\$file/2da%20sesion%20extraordinaria-71-140_compressed.pdf](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/8B7943335B849F1406258BCE005DB90F/$file/2da%20sesion%20extraordinaria-71-140_compressed.pdf)

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/2EED32AA48B2BD8D06258BCE005261FB/\\$file/2da%20sesion%20ordinaria.pdf](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/2EED32AA48B2BD8D06258BCE005261FB/$file/2da%20sesion%20ordinaria.pdf)

Se anexa el acta que se dividió ya que no es visible debido que se comprimió. (los links se anexaran en el recuadro de respuesta para su accesibilidad).

Se entrega información de acuerdo al Art. 147 de la LTAIPSLP.

La información solicitada se entrega de acuerdo a los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Sin más por el momento me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.



ADMÓN. 2024-2027
LAGUNILLAS, S.L.P.
TRANSPARENCIA

ATENTAMENTE


C. LILIANA ANDRADE SANCHEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.C.P. ARCHIVO.
C.C.P. SOLICITANTE- C. XAVIER DIAZ.

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

PALACIO MUNICIPAL, S/N, C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S. L. P.
Tel: (444) 494 05 68

Correo: lagunillastransparencia@gmail.com



SECRETARIA GENERAL DE
H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
"2024, BICENTENARIO DEL CONGRESO CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ"



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
RAMO: ADMINISTRATIVO
OFICIO: SG-0037/08/11/2024
LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ
08 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ASUNTO:
EL QUE SE INDICA

L.A.P. LILIANA ANDRADE SANCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.-

El que suscribe **LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.; a través del presente le envió un cordial saludo, y en el mismo me permito **INFORMAR** y dar respuesta; al oficio número **UT/0008/2024** signado el día 05 cinco de Noviembre del 2024 por su dependencia; y que a fin de dar cumplimiento puntual al mismo anexo la información proporcionada por los entes obligados mismos que administran dicha información y de los cuales fue recabada la que a continuación anexo.

Sin más que agregar, quedo de Usted.

Atentamente:



ADMÓN. 2024-2027
LAGUNILLAS, S.L.P.
SECRETARIA
GENERAL

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ

Secretario General del H. Ayuntamiento de Lagunillas
San Luis Potosí, México. Administración 2024 - 2027.



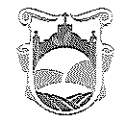
ADMÓN. 2024-2027
LAGUNILLAS, S.L.P.
TRANSPARENCIA

Recibi ORIGINAL
11/11/2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S.L.P.
TEL: (444) 494 05 68
sgg.lagunillas.gob@gmail.com



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2ª Sesión Extraordinaria DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ, MEXICO. 2024 - 2027

En el Municipio de LAGUNILLAS del Estado de San Luis Potosí, siendo las 12:00 doce horas del día 22 veintidós de Octubre del año 2024 dos mil veinticuatro, fecha y hora señalada para que tenga verificativo la 2da Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento 2024-2027, en las instalaciones del Palacio Municipal, en esta cabecera municipal de Lagunillas, San Luis Potosí -----

----- Instalado el acto, se abre la Sesión bajo el siguiente: --

----- ORDEN DEL DÍA -----

- I. PASE DE LISTA.
- II. DECLARACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
- IV. PRESENTACION Y APROBACION DEL CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
- V. PRESENTACION Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA GENERAL PARA LOS PROCESOS ELECTIVOS DE LAS JUNTAS DE PARTICIPACION CIUDADANA.
- VI. PRESENTACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LAGUNILLAS, S.L.P.
- VII. PRESENTACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS
- VIII. PRESENTACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, LAGUNILLAS, S.L.P.
- IX. CLAUSURA DE LA SESION

A L N

2
1
6
D. J. J.

COMO PUNTO I DEL ORDEN DEL DÍA. - Pase de lista de asistencia.

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE / PRESIDENTE	// PRESENTE
C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO / REGIDORA DE MAYORIA	// PRESENTE
LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO / SINDICO	// PRESENTE
C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ / REGIDORA	// PRESENTE
C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA / REGIDOR	// PRESENTE
C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ / REGIDORA	// PRESENTE
C. LIBRADO VISCAINO IBARRA / REGIDOR	// PRESENTE
C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ / REGIDORA	// PRESENTE

COMO PUNTO II DEL ORDEN DEL DÍA. - INSTALACION DEL QUORUM LEGAL E INTALACION DE LA SESION.

Existiendo el Quorum legal para la instalación de la sesión, el Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General, solicita al presidente declarar valida la Sesión; en el uso de la voz el Presidente Municipal Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce se dirige al pleno: "favor de ponerse de pie, miembros de este H. Cabildo, siendo las 12: 41 horas del día 22 veintidós de octubre del 2024 dos mil veinticuatro, declaro legalmente instalada la 2ª sesión extraordinaria de cabildo, y validos todos los acuerdos que emanen de ella.

COMO PUNTO III DEL ORDEN DEL DÍA. - LECTURA Y APROBACION DE ACTA ANTERIOR.

Para dar cumplimiento del presente punto, el Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General solicita al Presidente Municipal pregunte a los miembros del cabildo, si se autoriza la dispensa de la lectura del acta anterior, para proceder a su aprobación.

En la voz el presidente municipal **ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE** "solicita a los miembros del cabildo se autorice la dispensa de la lectura del acta anterior y se someta a votación", una vez no habiendo algún comentario que cambie su contenido es aprobada por **Unanimidad**. Para dar paso al siguiente punto del orden del día.

COMO IV PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - PRESENTACION Y APROBACION DEL CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

A L N

Para continuar con el siguiente punto, el Presidente Municipal
ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE solicita la aprobación del
CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
DE LAGUNILLAS, S.L.P.-----

H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código de Conducta se establece en bases de integridad, honradez, responsabilidad, imparcialidad, compromiso, respeto, igualdad, transparencia, liderazgo, legalidad, confidencialidad, eficiencia y rendición de cuentas, estableciendo de forma clara la manera de proceder al realizar nuestras actividades diarias al servicio del municipio.

Es así que el presente Código si bien no suple las leyes ya establecidas viene a perfeccionar y fortalecerlas, delineando determinadas situaciones con el propósito de describir las actitudes y conductas que debemos conducir hacia el desempeño de las actividades de nuestra labor diaria al servicio público.

Actualmente la credibilidad del gobierno en la sociedad se ha desacreditado en razón de la cual es necesario sumar voluntades y esfuerzos, para fomentar el trato digno y con respeto a la ciudadanía, aplicando los valores que nos rigen, donde aplicados debidamente no hay cavidad para la corrupción, la desigualdad, el mal trato a las personas y la prepotencia, abrazando así a la ciudadanía y estableciendo un medio de comunicación adecuado.

La necesidad de implementar este Código es el mantener una vinculación con el Código de Ética y así promover conductas que no incurran en actitudes prepotentes, descortes e impertinentes hacia la sociedad o hasta a sus propios compañeros de trabajo, de igual manera con el fin preservar los valores, principios, reglas, conductas integras y orientar a los servidores en la búsqueda de los fines y plan del municipio sin esperar un beneficio a cambio del que ya establece la ley.

En el Municipio de Lagunillas S.L.P; se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de las personas, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para las y los ciudadanos en general.

Este Código nace basado en los principios y valores éticos que rige a los servidores públicos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta, tiene por objeto normar la conducta respecto de los valores en el ejercicio de su cargo o comisión de aquel servidor público que preste servicios bajo cualquier modalidad en el municipio de Lagunillas, S.L.P.

Artículo 2. Este Código será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en el municipio de Lagunillas, S.L.P., en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir los valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

A L N

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Artículo 3. Para efectos del presente código se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular conformado por un Presidente, Síndico Municipal, 1 Regidor de mayoría relativa y 5 Regidores de representación plurinominal, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

II. Código: El presente Código de Conducta para los servidores públicos del municipio de Lagunillas, S.L.P.

III. Municipio: El municipio Libre de Lagunillas, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva.

IV.- Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, incluidos los ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal.

V.- Contraloría: Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

VI.- Conducta: Es el conjunto de respuestas, bien por presencia o por ausencia, que presenta un servidor público en relación con su entorno.

VII.- Unidad: Unidad de Transparencia

Artículo 4. Los fines del presente Código son los siguientes:

I.- Fortalecer los valores de todos los servidores públicos en el desempeño, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes;

II.- Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta de los servidores públicos del municipio, con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar un mejor servicio en general.

III.- Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal.

Artículo 5. Las disposiciones contenidas en el presente Código no son sustitutas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del ayuntamiento.

Artículo 6. Los servidores públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometen a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código

CAPITULO II

DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 7.- Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 9 de este Código para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

Artículo 8.- Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte en el último año.

Artículo 9. Desempeñar el trabajo con esmero y eficiencia, sujetándose a la subordinación de sus superiores inmediatos y a los reglamentos respectivos.

AL N

Handwritten signatures and initials.

Artículo 10. Cumplir fielmente con las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo.

Artículo 11. Ser respetuosos con sus superiores, compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general.

Artículo 12. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido;

Artículo 13. Atender con amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área de trabajo a realizar trámites, solicitar servicios o audiencia y/o presentar queja o denuncia.

Artículo 14. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de la ciudadanía en general.

Artículo 15. Guardar con reserva y los asuntos que son propios del departamento respectivo y de las funciones requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate.

Artículo 16. Concurrir a los cursos de capacitación que se organicen por el H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 17. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que por la característica de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen.

Artículo 18. Conservar en buen estado las instalaciones, el equipo de oficina, herramientas, máquinas, automóviles y demás bienes que tenga para su uso o resguardo, propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 19. Asistir y cumplir con las comisiones que se le requiera a los actos cívicos, culturales, sociales y deportivos organizados por el ayuntamiento.

Artículo 20. No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.

Artículo 21. Custodiar con esmero la documentación que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de estos documentos.

Artículo 22. Utilizar los medios de comunicación que disponga el ayuntamiento, como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su cargo, y para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia.

Artículo 23. Realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.

Artículo 24. Colaborar y prestar la facilidad para realizar actividades en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento.

Artículo 25. Respetar las órdenes del Presidente Municipal y de todos los superiores.

Artículo 26. Solicitar o recibir dadivas o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía y a trabajadores.

Artículo 27. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como introducirlos en el interior de las oficinas del Ayuntamiento, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá informarlo al área de recursos humanos presentando la receta médica correspondiente.

Artículo 28.- La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 86 fracción XV, establecerá las violaciones, cometidas al Código de Conducta, así como las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos que integran el ayuntamiento del municipio de Lagunillas, S.L.P.

CAPÍTULO III

DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS

AL N

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]

Artículo 29. El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. en consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del municipio y los contenidos ideológicos de la nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

Artículo 30. Los servidores públicos del municipio, deberán:

- I.- Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Congreso, el Cabildo;
- II.- Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III.- Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- IV.- Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;
- V.- Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera del ayuntamiento, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos,
- VI.- Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del plan municipal de desarrollo en beneficio del interés público;
- VII.- Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;
- VIII.- Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del municipio sin exclusiones, y
- IX.- Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente Código se dará a conocer a los servidores públicos mediante capacitaciones, talleres o cursos que formalizará la Secretaría General en un término no mayor a 60 días naturales después de su aprobación. Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., el día 22 VEINTIDOS del mes de OCTUBRE del año 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO

A L N

1
S
R
R

SINDICO MUNICIPAL

C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO
REGIDOR DE MAYORIA

C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ
REGIDOR 1

C. MIGUEL ANGEL LOREZO ZAVALA
REGIDOR 2

C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ
REGIDOR 3

C. LIBRADO VISCAINO IBARRA
REGIDOR 4

C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ
REGIDOR 5


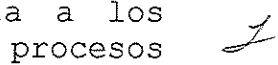
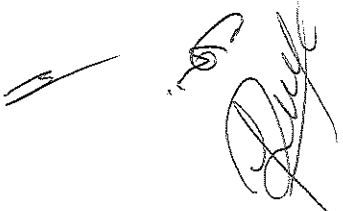
LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

----Una vez discutido el punto es aprobado por **UNANIMIDAD**. ----

COMO PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA. - PRESENTACION Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA GENERAL PARA LOS PROCESOS ELECTIVOS DE LAS JUNTAS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Dentro del siguiente punto del orden del día, el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal presenta a los integrantes del cabildo la convocatoria general para los procesos electivos de las juntas de Participación Ciudadana. A su vez

A L N

entrega copia de este documento al cabildo para su análisis.-----

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P. ANTE LA PRESENTE
CONVOCATORIA GENERAL PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS ELECTIVOS DE LAS JUNTAS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Se invita a participar a la ciudadanía potosina vecinada en el municipio de LAGUNILLAS, S.L.P., que tenga interés en formar parte de los procesos electivos para la integración de las juntas de participación ciudadana para el periodo 2024-2027, bajo las siguientes:

B A S E S:

1.- DENOMINACIÓN:

Junta de Participación Ciudadana **ZONA CENTRO** del Municipio de Lagunillas, S.L.P., para el periodo 2024-2027.

2.- CARGOS A ELEGIR Y ACTIVIDADES INHERENTES A ELLOS

PRIMERA: Cargos a elegir. Las personas interesadas en formar parte de las Juntas de Participación Ciudadana deberán registrarse en planillas debidamente integradas con los puestos de:

I: Presidencia;

II.- Vicepresidencia;

III.- Secretaria, y

IV.- Tres vocalías con sus respectivas suplencias.

SEGUNDA: Actividades inherentes a ellos:

A) La Presidencia de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer la representación de la Junta;

II.- Sancionar y ejecutar los acuerdos de la Junta.

III. Supervisar el cumplimiento de funciones de las personas que integran la Junta;

IV. Firmar los acuerdos o convenios en los que la Junta tome parte;

V. Dar cuenta de los resultados y avances en la gestión de la Junta, a través de una sesión informativa semestral, para la que se podrán convocar a las autoridades municipales, y a la legisladora o legislador del Distrito Local correspondiente, o sus representantes, y

VI. Convocar a las sesiones de la Junta asistiendo a las mismas con voz y voto.

B) La o el vicepresidente de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Suplir a la o el presidente en el ejercicio de sus funciones, por motivos de falta;

II. Asistir a la o el presidente en el cumplimiento de sus funciones, y

III. Asistir a las sesiones con voz y voto.

C) La secretaria o el secretario de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la o el presidente el orden del día de las sesiones y levantar al término de la misma el acta de acuerdos correspondiente;

II. Asistir a las sesiones de la Junta, con el carácter de secretaria o secretario de actas, con derecho a voz y voto;

III. Dar cuenta a la o el presidente de los asuntos pendientes para realizar su trámite;

IV. Redactar los documentos necesarios para el funcionamiento de la Junta, y

A L N

Handwritten signatures and marks on the right side of the document. There is a large, loopy signature at the top right. Below it, there are several smaller, more distinct signatures and initials, including one that looks like 'J' and another that looks like 'P'.

V. Integrar, y ser responsable del archivo de la Junta.

D) Las personas vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto;
- II. Proponer e implementar mecanismos de comunicación de las actividades de la Junta, previa aprobación por acuerdo;
- III. Recibir y presentar ante la Junta, las propuestas de las personas vecindadas para su trámite, e informar a éstas sobre su resultado, y
- IV. Apoyar en las actividades que desarrolle la Junta y las que indique la o el presidente de la misma.

E) Las faltas temporales a las sesiones de las personas integrantes de las Junta, serán suplidas de la forma siguiente:

- I. La o el vicepresidente suplirá a la o el presidente;
- II. La o el Secretario a la o el vicepresidente, y
- III. Una o uno de los vocales a la o el secretario.

Las ausencias que se notifiquen como definitivas, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

3.- LOS REQUISITOS DE LAS Y LOS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE LAS JUNTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Para ser integrante de las Juntas se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Saber leer y escribir;
- II. Ser vecina o vecino en la territorialidad correspondiente a la Junta;
- III. Ser ciudadana o ciudadano, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- IV. No ocupar ningún cargo de elección popular, ni haberlo ocupado en los últimos tres años anteriores a su elección;
- V. No estar en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar; o delitos contra las mujeres por razón de género.
 - b) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado por los delitos: contra la libertad sexual; la seguridad sexual; y el normal desarrollo psicosexual, o
 - c) Estar registrado o registrada en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o en caso de serlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios;
- VI. No ocupar cargo alguno dentro de la administración municipal correspondiente;
- VII. No ser ministro de culto, y
- VIII. No ser dirigente, representante, u ocupar algún cargo de dirección en algún partido político.

4.- FUNCIONES DE LAS JUNTAS.

Son organismos de representación ciudadana con personalidad jurídica, y con capacidad de establecer acuerdos y convenios, con los fines de fomentar y defender la participación ciudadana, así como promover la vinculación de las autoridades con la ciudadanía.

I. Fungir como órgano representativo de las personas habitantes de la territorialidad correspondiente;

II. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Recibir y resolver mediante acuerdo, las propuestas o solicitudes que presenten sus habitantes y darlas a conocer a las autoridades correspondientes;

IV. Establecer convenios y acuerdos con autoridades u organismos de la sociedad civil, con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad;

AL N

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- V. Promover la cultura de legalidad y la transparencia;
- VI. Promover la participación de sus habitantes, especialmente en los programas de mejora en la comunidad;
- VII. Promover el cuidado y el buen uso de los bienes públicos en su territorialidad;
- VIII. Constituir un canal permanente de comunicación entre las personas habitantes de su territorialidad y las autoridades;
- IX. Presentar a las autoridades municipales, estatales y federales propuestas relativas a aspectos que impacten la vida de las personas habitantes representadas;
- X. Realizar acciones cuyo fin sea lograr un impacto favorable en la calidad de vida de las personas habitantes representadas;
- XI. Establecer mecanismos de comunicación que informen a las personas habitantes de su territorialidad sobre las acciones tomadas;
- XII. Llevar a cabo los trabajos para la integración del Comité;
- XIII. Apoyar a las autoridades en aquellas acciones emprendidas en su territorialidad, y
- XIV. Validar la conformación del comité de obra, y certificar el cumplimiento de las especificaciones de las obras públicas en la territorialidad de su competencia, en términos del artículo 170 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.

5.- PERIODO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES.

Tendrá una duración igual a la del Gobierno Municipal en que fueron electos, pero continuará, en sus funciones hasta en tanto no se inicie el proceso de renovación respectiva; las solicitudes y trámites que realice la Junta durante el periodo legal de la Administración Municipal tendrán el seguimiento correspondiente, con el objetivo de garantizar resultados efectivos al ejercicio de la Participación Ciudadana.

6.- CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DONDE EJERCERÁ SUS FUNCIONES.

La demarcación territorial donde ejercerá sus funciones la Junta de Participación Ciudadana será la correspondiente al **ZONA CENTRO** que comprende las siguientes demarcaciones:

CABECERA MUNICIPAL

7.- PERIODO, HORARIOS Y SEDES PARA LOS REGISTROS DE LOS INTEGRANTES DE LAS PLANILLAS.

El periodo de registro iniciará el día **12 al 21 de noviembre del 2024**. El horario de registro será de las 8:00 horas a las 14:00 horas del día. La sede donde se llevará a cabo los registros será en el lugar que ocupan las **OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, en el edificio de la presidencia municipal.

El registro para la participación en los procesos electivos de Mesas Directivas de las Juntas de Participación Ciudadana se realizará exclusivamente por planillas, y en la solicitud respectiva deberá constar el nombre completo de las personas y cargo al aspiran en la Junta a elegirse, y en el caso de las vocalías, las personas que asumirán la suplencia respectiva. Para lo cual quedará a su disposición los formatos correspondientes de registro, debiendo presentar junto con ello, copia de credencial de elector y comprobante de domicilio.

8.- PERIODO, HORARIOS Y SEDES PARA LOS REGISTROS DE LOS INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

El periodo de registro iniciará el día **12 de noviembre del 2024 y culmina 22 de noviembre del 2024**. El horario de registro será de las 8:00 horas a las 14:00 horas del día. La sede donde se llevará a cabo los registros será en el lugar que ocupan las **OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, en el edificio de la presidencia municipal.

A L N

[Handwritten signatures and marks]

Requisitos:

- I. Saber leer y escribir;
- II. Ser vecina o vecino en la territorialidad correspondiente a la Junta;
- III. Ser ciudadana o ciudadano, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- IV. No ocupar ningún cargo de elección popular, ni haberlo ocupado en los últimos tres años anteriores a su elección;
- V. No estar en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar; o delitos contra las mujeres por razón de género.
 - b) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado por los delitos: contra la libertad sexual; la seguridad sexual; y el normal desarrollo psicosexual, o
 - c) Estar registrado o registrada en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o en caso de serlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios;
 - d) No estar inscrito en alguna de las planillas registradas para la elección correspondiente, ni estar inscrito como aspirante a representante social comunitario del consejo de desarrollo social municipal.
- VI. No ocupar cargo alguno dentro de la administración municipal correspondiente;
- VII. No ser ministro de culto, y
- VIII. No ser dirigente, representante, u ocupar algún cargo de dirección en algún partido político.

FUNCIONES:

- I. Ser funcionario de casilla durante el día de la jornada electiva.
- II. Ocupar cualquiera de los siguientes cargos: presidente, secretario, suplente 1, suplente 2.
- III. Estar presente el día de la jornada electiva, instalar el centro de votación, desarrollar el escrutinio de la votación y la elaboración del acta de la jornada electiva.

9.- FECHAS PARA SU DICTAMEN Y VÍAS DE NOTIFICACIÓN.

Posterior al registro de planillas, la Coordinación de Desarrollo Social, en un plazo no mayor a 72 horas, emitirá una constancia de registro pendiente procedente, o un dictamen de improcedencia.

Para el caso de que la solicitud derive un dictamen de registro procedente, se notificará al momento del registro. En caso de un registro pendiente, se entregará constancia donde se detallen las deficiencias en el mismo, las cuales podrán ser subsanadas hasta 24 horas posteriores al cierre de registros. Transcurrido el término para subsanar las deficiencias y de cumplir con el requerimiento, se notificará en un término de 24 horas la constancia de registro, y en caso de no constar la presentación de lo requerido, se emitirá el dictamen de registro improcedente.

Una vez recibida la constancia de procedencia de su registro, los participantes para la integración de las Juntas de Participación Ciudadana podrán llevar a cabo la promoción y difusión de su programa de trabajo dentro de la zona o demarcación por la cual contienden para representar.

10.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA (INSACULACION)

El proceso electivo corresponde al **ZONA CENTRO**, se llevará a cabo el día **29 de noviembre del 2024 a partir de las 9:00 horas de las personas que se registraron para participar como funcionarios de las mesas receptoras de votación; en las instalaciones del palacio municipal en el departamento de desarrollo social.**

11.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTIVOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

AL N

[Handwritten signatures and initials]

El proceso electivo corresponde al **ZONA CENTRO**, se llevará a cabo el día **07 de diciembre del 2024 a partir de las 9:00 horas y hasta las 14:00 horas del mismo día**, en el centro de votación que se instalará en el lugar que ocupa la explanada del Jardín principal, en la cabecera de este municipio.

La publicación de los resultados se dará al término de la jornada electiva.

12.- OBLIGATORIEDAD DE OBSERVAR EL PRINCIPIO DE PARIDAD TANTO VERTICAL COMO HORIZONTAL.

Para la integración de las planillas que pretendan participar en el proceso electivo, se deberá en todo momento, atender al principio de paridad de género, tanto vertical como horizontal, en cuanto a sus miembros, conformándose por igual número de hombres y mujeres y en todo caso, por mayoría de mujeres. Así mismo, se deberá facilitar la inclusión de personas con discapacidad, garantizando el promover, proteger, y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad. También, deberá realizarse sin discriminación en razón de edad, sexo, orientación e identidad sexual, raza, etnia, grupo indígena, religión o cualquier otro.

Para efectos de la designación de Presidencia de la Junta de Participación correspondiente al **ZONA CENTRO**, el Ayuntamiento ha determinado que corresponderá la designación de mujer como presidenta de la Junta para cumplir a cabalidad el principio de paridad Horizontal. Cumpliéndose también la paridad vertical para tal efecto.

Por lo consiguiente, quedarán de la siguiente forma la integración de paridad para este sector:

I: Presidencia; Hombre

II.- Vicepresidencia; Mujer

III.- Secretaria, Hombre

Vocalía 1: Propietario Mujer

Suplente Mujer

Vocalía 2: Propietario Hombre

Suplente Hombre

Vocalía 3: Propietario Mujer

Suplente Mujer

13.- EN MUNICIPIOS CON PRESENCIA DE COMUNIDADES Y/O GRUPOS INDÍGENAS MIGRANTES ESTABLECER LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN NECESARIAS.

En el caso de que el municipio de encuentren asentadas comunidades y/o grupos indígenas, ya sean de la propia entidad o que provengan de otros estados y que no formen parte de la organización o esquema ejidal existente, la administración municipal ha establecido medidas de inclusión necesarias para integrar sus derechos y exigencias como ciudadanía asentada en dicha demarcación. Para ello se ha determinado que, como en el Municipio de Lagunillas, S.L.P., no se cuenta con presencia preponderante de comunidades y/o grupos indígenas dentro de su demarcación, no aplica el incluir de forma obligatoria dentro de la planilla como propietarios y suplentes a personas de comunidades y/o grupos indígenas. Más, sin embargo, quedan a salvo sus derechos de participar dentro dentro del presente proceso, en aras de salvaguardar sus derechos civiles y políticos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente convocatoria estará en vigor el día de su autorización por el Honorable Cabildo y será publicada siguiendo el Principio de Máxima Publicidad, misma que serán publicadas, en el sitio web del Ayuntamiento, en el portal municipal de transparencia, en los estrados del Municipio, en las diversas redes sociales y medios de divulgación del internet en las que deberá inscribirse la Administración Pública Municipal para contar con las cuentas

A L N





oficiales respectivas; en el periódico o diario impreso de mayor difusión y circulación en el Municipio; de forma impresa y sonora en los espacios públicos de mayor afluencia en el Municipio y en las zonas que ocupan las comunidades y centros de población respectivas en los casos en que el organismo respectivo sea de índole territorial.

SEGUNDO: La comisión de Participación Ciudadana del H. Cabildo de Lagunillas, S.L.P., supervisará el proceso de conformación de las Juntas de Participación Ciudadana.

TERCERO: El Presidente Municipal nombrará a los Funcionarios Autorizados para su representación en el desarrollo de los centros de votación.

CUARTO: Cualquier asunto no contemplado en la presente convocatoria, será resuelto en términos del reglamento de la Ley de las Juntas de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, así como las disposiciones de carácter electoral emitido por el CEEPAC, aplicable a nuestro proceso.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL	SÍNDICO MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE	LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO	LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ

Realizada la revisión minuciosamente y aclarado todas las dudas, el secretario solicita a los presentes llevar a cabo la votación, posteriormente informa al presidente municipal que **la propuesta es aprobada por unanimidad**, mandando agregar un tanto al libro de apéndice de actas.

Desahogado el punto número cinco del orden del día, se procede con el punto subsecuente.

COMO PUNTO VI DEL ORDEN DEL DÍA. - PRESENTACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LAGUNILLAS, S.L.P.

El Presidente Municipal **Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce**, propone para su discusión y aprobación a los integrantes del H. Cabildo el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

AL N

[Handwritten signatures and initials]

Acto seguido, se presenta a revisión dicho reglamento. -----

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

EXPOSICION DE MOTIVOS
REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAGUNILLAS, SLP.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones preliminares

TÍTULO SEGUNDO
De los Organismos Municipales de Participación Ciudadana en General

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales aplicables a los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO SEGUNDO
De los mecanismos de participación ciudadana

CAPÍTULO TERCERO
De los organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO CUARTO
De la clasificación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO QUINTO
De los demás organismos de participación ciudadana

TÍTULO TERCERO
De las reglas generales para la integración, instalación y operación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO
De la integración los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Mesas Directivas

CAPÍTULO TERCERO
De la Elección de los Miembros de las Mesas Directivas

CAPÍTULO CUARTO
De las suplencias en las Mesas Directivas de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO QUINTO
De las Convocatorias

CAPÍTULO SEXTO
De la difusión de las convocatorias

CAPÍTULO SÉPTIMO
Del registro

A L N

Handwritten signatures and initials.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Demarcaciones Territoriales

CAPÍTULO NOVENO

De las Asambleas Electivas

CAPÍTULO DÉCIMO

De los Casos Extraordinarios de Elección

CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO

Otros Procedimientos Electivos

CAPÍTULO DÉCILOSEGUNDO

De la Observación de las Asambleas

TÍTULO CUARTO

De los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento para el Ejercicio y Atención del Derecho de Petición

TÍTULO QUINTO

De los Procedimientos para el Ejercicio del Derecho a la Participación Ciudadana en la Planeación Democrática del Desarrollo

CAPÍTULO ÚNICO

De los foros Populares de Consulta Ciudadana para la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal

TÍTULO SEXTO

De la Conformación, Instalación y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO

De las Juntas Vecinales de Mejoras

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Funciones y Atribuciones de las Juntas Vecinales de Mejoras y de los Miembros de su Mesa Directiva

CAPÍTULO TERCERO

Del Consejo de Desarrollo Social Municipal

CAPÍTULO CUARTO

De la Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal

CAPÍTULO QUINTO

De las Funciones y Atribuciones del Consejo de Desarrollo Social Municipal y de sus Miembros

CAPÍTULO SEXTO

De la Instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Comités de Programas

CAPÍTULO OCTAVO

Del Consejo Municipal de Transporte Público

CAPÍTULO NOVENO

De las Funciones del Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas, SLP

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Funcionamiento del Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas SLP

A 2 N

[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

Del Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad de Lagunillas, SLP

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO

De las Funciones del Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad

CAPÍTULO DECIMOTERCERO

Del Consejo Municipal de Turismo

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

Del Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

CAPÍTULO DECIMOQUINTO

De la Autonomía de los Organismos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

De la Transparencia

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO

De la Rendición de Cuentas

CAPÍTULO DECIMOCTAVO

De la Capacitación de los Organismos de Participación Ciudadana

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Formalidades y Substanciación

CAPÍTULO TERCERO

De las Pruebas

CAPÍTULO CUARTO

De las Resoluciones

CAPÍTULO QUINTO

De las Sanciones

CAPÍTULO SEXTO

De las nulidades

TRANSITORIOS

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAGUNILLAS, SLP.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: El Ayuntamiento está facultado para expedir el presente Reglamento por disposición del numeral 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y Artículo 29, 31 Apartado b) y 159, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado,

AL N



así como lo previsto en el artículo 2, 4 fracción III, 5 y 14 de la Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos Municipales del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO: La participación ciudadana se considera un atributo fundamental para determinar el nivel de la calidad de vida de los gobiernos; los Organismos de Participación Ciudadana permiten a los ciudadanos intervenir en los procesos de toma de decisiones pues ayudan a diseñar e implementar políticas públicas que respondan al interés común.

Este Reglamento establece lineamientos determinados por los integrantes del H. Cabildo, tendientes a regular el funcionamiento de los diferentes Organismos de Participación Ciudadana, así como su temporalidad; esto permitirá una participación ciudadana renovada para intervenir en la construcción, decisión y ejecución de las políticas públicas a través de mecanismos de deliberación.

TERCERO: El presente ordenamiento establece los diversos mecanismos de participación ciudadana, así como las etapas a seguir en la integración de los organismos de participación ciudadana, requisitos de participación, medios de defensa jurídica sencillos y expeditos, dotando con ello a los participantes, de certeza, legalidad, imparcialidad, transparencia y objetividad en los procedimientos para la integración de los Organismos de Participación Ciudadana. Por lo anteriormente expuesto, se procede a emitir el presente "Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana", respetando y garantizando la armonía social e interés de la colectividad de tal manera que prevalezca el bien común sobre los intereses particulares, siendo el Ayuntamiento un ente responsable que promueva la participación social en las políticas gubernamentales, al tenor de lo siguiente:

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAGUNILLAS, SLP.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones preliminares

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social; se emite con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 12, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 4° 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.

Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para todos los Organismos de Participación Ciudadana y para quienes integran el Gobierno y la Administración Pública municipales así como para las personas que fomen o pretendan formar parte de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana en el Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí; son reglamentarias de los artículos 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 39 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 12, 29, 31 inciso c) fracciones XIX y XXIII, 101, 102, 102 BIS, 102 TER, 121 y 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 8° fracción VI de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 2° fracción III, 67 y 68 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí; 19 fracción IV, 123 y 124 de la Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí; 10 de la Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí; 3° fracción XIV, 81 y 82 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí; 132 de la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí; 52, 53, 54 y 55 de la Ley para la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí; 32 y 33 del Capítulo IV Título Tercero de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, y tienen por objeto:

I. Reconocer, en materia de participación ciudadana, los derechos y obligaciones de la ciudadanía y de las personas residentes en el municipio;

II. Promover y facilitar el ejercicio efectivo del derecho a la participación democrática en el debate y deliberación públicos sobre el diseño, implementación, vigilancia y evaluación de las políticas públicas municipales;

III. Establecer las normas y procedimientos para:

a). El uso y operación de los mecanismos e instrumentos para el ejercicio de derechos en materia de participación ciudadana;

b). La conformación, instalación y funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana; y

IV. Establecer, en materia de participación democrática, las facultades, obligaciones y responsabilidades del Gobierno y la Administración Pública municipales, así como de su funcionariado.

Artículo 2°. La participación ciudadana es un derecho humano y fundamental, el funcionariado público municipal está obligado a respetar, a hacer respetar y a promover en el ámbito de sus funciones el ejercicio irrestricto de este derecho de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento y en la diversa legislación aplicable.

Artículo 3°. Son enfoques, principios rectores y criterios orientadores para la interpretación y aplicación de las normas contenidas en este reglamento como mandatos de optimización que deberán realizarse en la mayor medida posible:

I. La igualdad y la no discriminación. - Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud,

A L N

11
2
Díaz

embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;

II. La transparencia y máxima publicidad. - Entendido como el Principio de máxima publicidad, que implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa;

III. Certeza. - La cual consiste en que la persona tenga certeza sobre su situación ante las leyes, o la de su familia, posesiones o sus demás derechos, en cuya vía de respeto la autoridad debe sujetar sus actuaciones de molestia a determinados supuestos, requisitos y procedimientos previamente establecidos en la Constitución y en las leyes, como expresión de una voluntad general soberana, para asegurar que, ante una intervención de la autoridad en su esfera de derechos, sepa a qué atenerse;

IV. Legalidad. - Debe entenderse como la satisfacción que todo acto de autoridad ha de realizarse conforme al texto expreso de la ley, a su espíritu o interpretación jurídica;

V. Imparcialidad. - Se entiende como una condición esencial que debe revestir a los juzgadores que tienen a su cargo el ejercicio de la función jurisdiccional, la cual consiste en el deber que tienen de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y de dirigir y resolver el juicio sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

VI. Objetividad. Se entiende como un principio moral, es necesariamente general y fragmentario, pero puede servir para iniciar investigaciones más profundas en torno al mismo;

VII. Contenido mínimo. Las normas contenidas en el presente reglamento constituyen el estándar mínimo a partir del cual deben entenderse las obligaciones de la autoridad municipal respecto a los procedimientos tendientes a la eficacia del ejercicio del derecho a la participación ciudadana, no obstante su contenido deberá interpretarse en el sentido en el que ofrezcan el beneficio más amplio para las personas en el ejercicio de dicho derecho, para lo cual deberá estarse en todo momento a la interpretación más amplia, de conformidad con la Constitución Federal y con los tratados internacionales de los que México es parte.

VIII. Progresividad efectiva. - Entiéndase como el principio indispensable para consolidar la garantía de protección de la dignidad humana, en razón de la exigencia a todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de su competencia, que incrementen gradualmente la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y, por otro, les impide, en virtud de su expresión de no regresividad, adoptar medidas que disminuyan su nivel de protección;

IX. Accesibilidad. - Procurando asegurar que los medios por los cuales se materializa un derecho sean accesibles para todas las personas, sin discriminación alguna. La accesibilidad supone por lo menos estas dimensiones: la no discriminación, la accesibilidad económica (asequibilidad) y la accesibilidad física,

X. Calidad. - Asegura que los medios y contenidos por los cuales se materializa un derecho tengan los requerimientos y propiedades aceptables para cumplir con esa función;

XI. Aceptabilidad. - Implica que el medio y los contenidos elegidos para materializar el ejercicio de un derecho sean aceptables por las personas a quienes están dirigidos, lo que conlleva el reconocimiento de especificidades y, consecuentemente, la flexibilidad necesaria para que los medios de implementación

XII. Máximo uso de recursos disponibles. - Medición con la cual se verifica si efectivamente el Estado está haciendo uso de sus recursos con las características y extremos que esta obligación establece.

Artículo 4º. Para los efectos de lo previsto en este reglamento deberá entenderse por:

I. Administración Pública Municipal de Lagunillas, SLP. - La estructura compuesta por los órganos, instituciones, autoridades y dependencias administrativas que, en conjunto llevan a cabo la función ejecutiva del gobierno municipal, a las cuales compete la ejecución, evaluación, y control de las políticas y los servicios públicos municipales;

II.- Municipio.- Al Municipio de Lagunillas, SLP.

III. Participación ciudadana democrática. - El derecho de los ciudadanos y habitantes, según sea el caso, para intervenir en la construcción, decisión y ejecución de las políticas públicas, a través de mecanismos de deliberación, discusión y cooperación con las autoridades de todos los órdenes de gobierno;

IV. Organismos Municipales de Participación Ciudadana. - Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos cualquiera que sea su nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; conforme lo establezca el reglamento respectivo.

V. Habitante. - La persona de nacionalidad mexicana o el extranjero con legal residencia en el país, que tengan su domicilio permanente en el Estado de San Luis Potosí, con una antigüedad de por lo menos seis meses;

Artículo 5º. Para efectos de la aplicación del presente reglamento son autoridades:

I. El Ayuntamiento de Lagunillas, SLP. - Cuerpo colegiado que ejerce las funciones inherentes al gobierno municipal; integrado mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, en los términos a los que alude la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

II. La Presidencia Municipal. - Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento, para la adecuada dirección de la Administración Municipal de Lagunillas y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo

III. La Secretaría del Ayuntamiento. - La Secretaría General del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

A L N

Handwritten signature and initials.

IV. El Coordinador de Desarrollo Social Municipal.- Al responsable de promover en las colonias, fraccionamientos, barrios, delegaciones y comunidades rurales la integración y funcionamiento de los representantes comunitarios del Municipio de Lagunillas.

V. La Secretaría Técnica del Ayuntamiento. - Al encargado del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

VI. El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. -Facultado para la emisión de los Lineamientos que regulan la emisión de Reglamentos de integración de los Organismos de participación Ciudadana.

VII. El Tribunal Electoral del Estado. - Siguiendo instancia para la resolución de todas las controversias que se generen con motivo de la integración de los OPC en los que intervenga el Consejo

VIII. Las personas integrantes de las mesas directivas de los Organismos Municipales de Participación Democrática en el ámbito de sus atribuciones.

IX. Las Asambleas Democráticas. Máximo órgano de decisión y deliberación de la ciudadanía, en el cual se promueven los principios y ejes rectores de la participación ciudadana, así como los valores de la cultura democrática, tratando que las personas asistentes mejoren su conocimiento, capacidad y responsabilidad para interactuar pacíficamente con la colectividad.

Artículo 6°. Son funciones de los miembros del ayuntamiento en materia de participación ciudadana:

I.- Delimitar el Marco geográfico municipal en que se llevarán a cabo las actividades relativas a los Procesos de Integración de los Organismos de Participación Ciudadana Expedir la convocatoria para la Elección de los Consejos de Participación Ciudadana, en los plazos que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

II.- Supervisar las actividades de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana y vigilar, en su caso, el destino de los fondos que manejen;

III.- Auxiliarse, y en su caso, convenir con las autoridades electorales para dar mayor legalidad y legitimidad al proceso de elección de Consejos de Participación Ciudadana;

IV.- Declarar la validez del proceso y de la elección a la que se refiere la fracción anterior;

V.- Resolver, las impugnaciones en materia de elección; y

VI.- Remover de su cargo a los miembros del Consejo de Participación Ciudadana en términos de la Ley Orgánica Municipal y de este Reglamento.

Artículo 7°. Son funciones de la Presidencia Municipal en materia de participación ciudadana:

I.- Ejecutar los acuerdos emanados del Ayuntamiento, relacionados con los Organismos Municipales de Participación Democrática;

II.- Expedir a nombre del Ayuntamiento, a través de los Directores de la Administración Pública Municipal, la acreditación de los diferentes Organismos formalmente electos democráticamente;

III.- Delegar responsabilidades a las demás Autoridades que establezca el presente Reglamento;

IV.- Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este ordenamiento y demás disposiciones de la materia;

V.- Ejecutar los acuerdos emanados del Ayuntamiento, relacionados con los Organismos Municipales de Participación Ciudadana;

VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento;

VII.- Atendiendo al principio de máxima publicidad, poner a disposición de la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia del Municipio, toda la información pública correspondiente a los Organismos Municipales de Participación Ciudadana, por medio de los mecanismos con que la administración pública municipal cuente. Dicha información deberá incluir, al menos y necesariamente, los procedimientos de integración de tales organismos, de sus actividades, el ámbito de sus atribuciones, el calendario de reuniones y acciones, así como los mecanismos de contacto efectivo con sus mesas directivas.

VIII.- Delegar responsabilidades a las demás Autoridades que establezca el presente Reglamento; y

IX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales en la materia.

Artículo 8°. Son funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de participación ciudadana:

I.- Suscribir con su firma los contratos y convenios emanados del Ayuntamiento, conjuntamente con los de la Presidencia Municipal y el Síndico Municipal;

II.- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;

III.- Mantener bajo resguardo los libros de actas de los Organismos de Participación Ciudadana, y

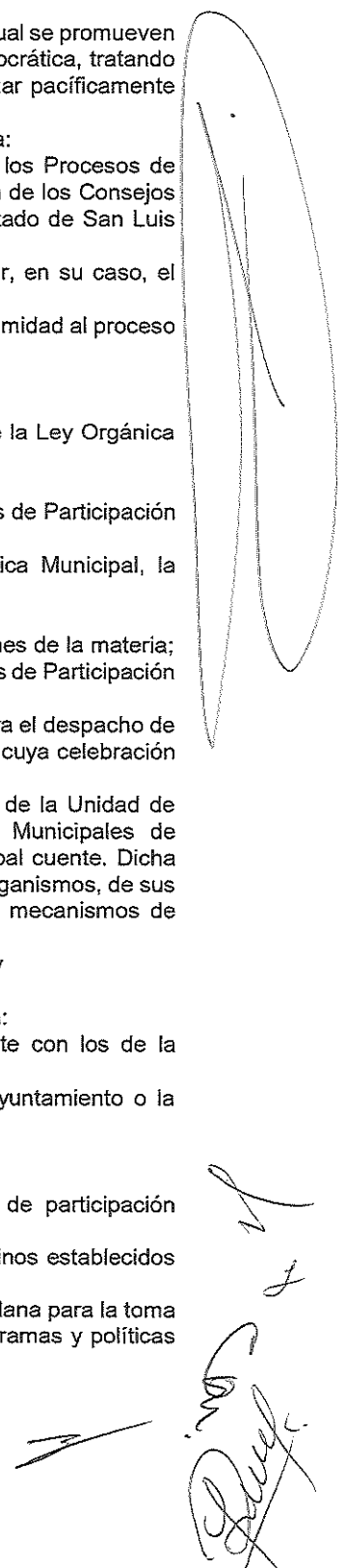
IV.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales en la materia.

Artículo 9°. Son funciones y obligaciones de los servidores públicos municipales en materia de participación ciudadana:

I. Dar respuesta a las peticiones que reciban por parte de los habitantes del Municipio en los términos establecidos por este reglamento;

II. Tomar en cuenta las propuestas emitidas por los Organismos Municipales de Participación Ciudadana para la toma de decisiones informando oportunamente a éstos sobre las medidas, mecanismos, acciones, programas y políticas que se implementaron al respecto;

A L N



III. Acatar las determinaciones pronunciadas por los Organismos Municipales de Participación Ciudadana cuando así lo establezca este Reglamento y la legislación aplicable en la materia:

Artículo 10. Son funciones y obligaciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

I. Establecer con lo Municipal los asuntos relacionados con la conformación de los Organismos de Participación Ciudadana y transmitir a los Directores de las diferentes Áreas de la Administración Municipal, las indicaciones conducentes para su ejecución con apego a lo establecido en el presente ordenamiento;

II. Coadyuvar con la delimitación del Marco Geográfico municipal en que se llevarán a cabo las actividades relativas a los Procesos de Integración de los Organismos de Participación Ciudadana. Encabezar las acciones tendientes a la conformación de los diferentes Organismos de Participación Ciudadana, así como la elección de los representantes Comunitarios de Colonias y Comunidades;

III. Recibir sugerencias y conocer de las Inconformidades de la ciudadanía y las que le sean remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento que tengan que ver con la elección, integración y funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana;

IV. Mantener bajo su resguardo el padrón de los Organismos de Participación Ciudadana y actas certificadas de su constitución y de trabajo;

V. Promover en las Colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios urbanos y en Comunidades rurales la integración y funcionamiento de Organismos de Participación Ciudadana con el propósito de que coadyuven a los fines y funciones de la Administración Pública Municipal;

VI. Proponer al Ayuntamiento la expedición de la convocatoria para la integración de los Comités Comunitarios de las Comunidades y Colonias del Municipio;

VII. Solicitar a los Directores de la Administración Municipal que tengan instalado un Organismo de Participación Ciudadana, que convoquen a sus integrantes a reuniones para tratar asuntos relativos al funcionamiento de los mismos;

VIII. Proponer al Presidente Municipal adiciones y adecuaciones al presente Reglamento;

IX.- Elaborar e implementar un Programa Anual de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación dirigido a los órganos de representación ciudadana.

X. Las demás que establezca el presente Reglamento y ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 11. Las personas integrantes de las mesas directivas de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana tendrán en el ámbito de sus atribuciones:

I. El derecho a asistir a las reuniones del Pleno y, en su caso, de las Comisiones Especiales, así como a ser informados por escrito de los Acuerdos adoptados;

II. Asumir el deber de comunicar a la Secretaría cualquier modificación de su situación que afecte a su condición como miembro del organismo municipal de participación ciudadana del que forme parte;

III. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;

IV. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;

V. Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;

VI. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;

VII. Servir como vínculo permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;

VIII. Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento al Bando Municipal y demás reglamentos municipales;

IX. Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;

X. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico, así como los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general todo aquello en que la comunidad tenga interés

XI. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;

XII. Cooperar en los casos de emergencia con las autoridades del Municipio; y

XIII. Evaluar trimestralmente el resultado de las gestiones autorizadas ante las Autoridades Municipales.

XIV.- Participar en los cursos de capacitación que imparta la Dirección de Participación Ciudadana a que se refiere el Artículo 156 de este reglamento.

Artículo 12. Son derechos de las personas habitantes del Municipio en materia de participación ciudadana municipal:

I.- Integrar los órganos municipales de participación democrática;

II.- Promover los instrumentos de participación ciudadana;

III.- Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;

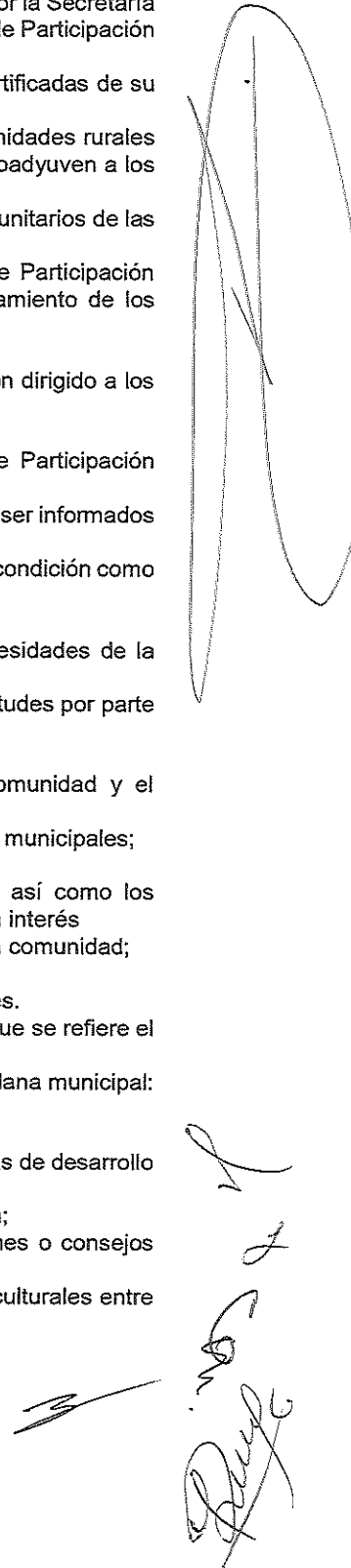
IV.- Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;

V.- Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;

VI.- Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras; y

VII.- Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

AL N



Artículo 13. En materia de participación ciudadana municipal los ciudadanos del Municipio, deberán:

I.- Participar en las consultas ciudadanas, de su localidad,

II.- Respetar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;

III.- Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;

IV.- Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;

V.- Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente reglamento;

VI. - Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad; y

VII. - Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

Artículo 14. Todas las personas físicas o jurídicas podrán ejercer el derecho de petición en los términos y mediante los procedimientos establecidos por el presente reglamento y por la legislación aplicable en la materia. En materia política este derecho sólo podrá ser ejercido por las personas que tengan la calidad de ciudadanos de la República.

Artículo 15. Todas las personas que cuenten con la calidad de ciudadanos y vecinos del Municipio de Lagunillas, podrán presentar ante el ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos municipales.

TÍTULO SEGUNDO

De los Organismos Municipales de Participación Ciudadana en General

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales aplicables a los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 16. En la planeación, seguimiento y evaluación de todos y cada uno de los programas sociales que implemente la Administración Pública Municipal deberán intervenir un Consejo Consultivo y una Contraloría Social, mismos que serán integrados de manera específica para cada programa.

Tienen el carácter de Consejo Consultivo y de Contraloría Social aquellos Organismos Municipales de Participación Ciudadana cuyas características y funciones corresponden con las establecidas por las fracciones I y III del artículo 21 TER, respectivamente de este Reglamento.

Artículo 17. La integración, la colaboración en la instalación y operación de los organismos mencionados en el artículo anterior, es responsabilidad de los funcionarios públicos municipales titulares de las áreas a cuyo cargo se encuentre la operación del programa social que se trate, así como las autoridades municipales a quienes este Reglamento les otorga tal carácter en los términos que el mismo establece.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los mecanismos de participación ciudadana

Artículo 18. Las autoridades municipales, tanto por iniciativa propia como a solicitud de los organismos de participación ciudadana y la ciudadanía en general, en el ámbito de sus competencias podrán implementar diversos mecanismos de participación ciudadana contemplados en las diversas leyes estatales y reglamentos municipales para el diseño, toma de decisiones, implementación y evaluación sobre la planeación de las políticas, obras, programas y proyectos públicos municipales. Igualmente, conforme a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mecanismos de participación ciudadana recogidos en diversas legislaciones, podrá implementar otro tipo de mecanismos de participación ciudadana en tanto tales contribuyan a favorecer con la protección más amplia el derecho a la participación ciudadana, en los términos previstos por el artículo primero de la Constitución General de la República.

Artículo 19. Previo a la implementación del mecanismo resuelto, la autoridad municipal procurará establecer con claridad el carácter del mismo en el sentido de si se trata de un mecanismo consultivo o de carácter vinculante. Para su implementación el Ayuntamiento podrá solicitar la colaboración del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 20. El municipio de Lagunillas considera los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

I. El ejercicio del derecho de petición:

II. El plebiscito

III. El ejercicio del derecho a presentar ante el ayuntamiento iniciativas de reglamentos y demás normatividad municipal

IV. El ejercicio de intervención, colaboración, deliberación, cogestión y vigilancia de las políticas públicas municipales a través de los Organismos Municipales de Participación Democrática; y

V. Los demás que resulten aplicables de conformidad con la legislación en la materia y todos aquellos diversos, formales o informales, mediante los cuales el pueblo manifieste sus opiniones y voluntad.

CAPÍTULO TERCERO

De los organismos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 21. La participación ciudadana es el derecho de los ciudadanos y habitantes del municipio de Lagunillas a intervenir y participar, individual o colectivamente en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación

A L N

de las políticas, programas y actos del gobierno municipal; dicha participación contribuirá a la solución de los problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad.

Para efectos de lo anterior, se considerará la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana, así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza del municipio.

Artículo 22. Para el ejercicio del derecho a la integración de los organismos, corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Participación Ciudadana emitir las reglas a las que se sujetarán estos, de conformidad con los Lineamientos para la expedición de reglamentos municipales de integración de organismos de participación ciudadana en los Ayuntamientos de San Luis Potosí; así como para la emisión de opiniones técnicas respecto de la metodología a aplicar en su integración, aprobados por el CEEPAC

Artículo 23. En función de su naturaleza y de los objetivos específicos que persigan, los organismos municipales de participación democrática se clasifican como:

- I.- De consulta: Aquellos que tengan como propósito recabar de entre la ciudadanía las opiniones y la información concernientes a la planeación de las políticas públicas, obras, programas, acciones y proyectos de carácter municipal;
- II.- De ejecución: Aquellos que tengan como funciones participar en el diseño, elaboración e implementación de políticas, obras, programas y proyectos públicos municipales, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; y
- III.- De control: Aquellos cuyas personas integrantes tengan como funciones las de dar seguimiento al desarrollo y ejecución de las políticas, obras, programas y proyectos públicos de las dependencias o entidades municipales vigilando el cumplimiento adecuado y oportuno de las metas que al respecto se hayan fijado, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al rubro correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

De la clasificación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 24. En función de su grado de incidencia, los organismos municipales de participación democrática se clasifican como:

- I. De información: Cuando su propósito sea conocer documentos, datos, hechos o actos acerca de uno o varios temas que en específico les conciernan;
- II. De opinión: Cuando su propósito y actividades se constriñan a manifestar opiniones y a plantear propuestas al Gobierno o a la Administración Pública municipales respecto de temas, asuntos o problemas públicos que de acuerdo a la naturaleza del organismo les conciernan;
- III. De diálogo: Cuando su propósito y actividades consistan en el intercambio de opiniones y propuestas respecto de temas, asuntos o problemas públicos que de acuerdo a la naturaleza del organismo les conciernan en una relación de doble vía con el Gobierno o a la Administración Pública municipales;
- IV. De deliberación: Cuando su propósito y actividades consisten en alcanzar decisiones colectivas mediante el debate e intercambio de opiniones respecto de los temas que le conciernan en virtud de su naturaleza;
- V. De Cogestión: Cuando su propósito y actividades consistan en el involucramiento conjunto entre éstos y el Gobierno o la Administración Pública municipales respecto del diseño, y operación de acciones, obras, programas, proyectos o políticas públicas municipales en general;
- VI. De Vigilancia o de Contraloría Social: Cuando su propósito y actividades consistan en las previstas por la fracción III del artículo 23, de este Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

De los demás organismos de participación ciudadana

Artículo 25. El municipio de Lagunillas debe contemplar formas para canalizar las diversas manifestaciones de participación de la sociedad en sus municipios, trátese de colectivos poblacionales, geográficos, temáticos o de cualquier naturaleza lícita y conformados para la promoción y logro de sus legítimos intereses.

Artículo 26. Toda forma de organización social, tiene el derecho a la igualdad jurídica y por ende a ser escuchada y atendida por las autoridades municipales y deberá ser considerada para la definición de políticas públicas, programas sociales, obras y servicios públicos que les conciernen, así como para integrar los diversos organismos de participación ciudadana municipales.

Artículo 27. El municipio de Lagunillas debe considerar, respetar e impulsar, de acuerdo a la legislación vigente y a los diversos acuerdos internacionales firmados por nuestro país en materia de usos y costumbres, así como la personalidad jurídica de los individuos y comunidades indígenas que se constituyan y organicen; así mismo, la existencia de organismos autogestivos.

Artículo 28.- Para llevar a cabo la Integración de los demás organismos de participación Ciudadana que contempla la legislación vigente, se deberá programar el gasto para la integración de OPC en sus planes presupuestales del año que corresponda.

Artículo 29.- Para su integración el OPC y/o Consejo Consultivo de que se trate, se conformará con representación gubernamental, institucional y de la ciudadanía cuando no se contravenga a la disposición legal aplicable. Se integrarán con igual número personas representantes de la ciudadanía y de las autoridades, procurando paridad de género.

A L N





Artículo 30.- Cualquier persona que manifieste interés en participar y que tenga conocimiento o experiencia en el tema a tratar, podrá participar de manera libre, informada, sin distinción y no discriminación; únicamente deberán demostrar ser habitantes del Estado o municipio respectivo, conocedores e interesados en los temas materia del consejo.

Artículo 31.- Los lugares destinados a la ciudadanía no podrán ser ocupados por personas servidoras públicas, dirigentes de partidos políticos, o personas que estén en el caso de Conflictos de Interés.

Artículo 32.- Para efectos de la representación ciudadana deberá ser elegida mediante convocatoria pública de amplia difusión en la que especifique el procedimiento y los criterios necesarios para ser parte del consejo de que se trate.

Artículo 33.- Los cargos de los integrantes del consejo consultivo serán honorarios, por lo tanto, no se recibirá remuneración alguna, se deberá designar una persona suplente, quien podrá ejercer el cargo solo en casos urgentes y de fuerza mayor.

Artículo 34.- Las determinaciones, aportaciones y conclusiones obtenidas en los consejos consultivos, serán consideradas para la toma de decisiones compartidas en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la administración pública estatal y municipal, que fueron objeto de análisis.

Artículo 35.- Cuando las determinaciones, aportaciones y conclusiones obtenidas en los consejos consultivos no sean consideradas por las autoridades municipales o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa.

TÍTULO TERCERO

De las reglas generales para la integración, instalación y operación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 36. Salvo disposición específica en contrario, establecida expresamente en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento, en todo caso el procedimiento para la integración, instalación y operación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en este título.

Artículo 37.- Mientras persista la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por Covid19, todas y cada una de las etapas del proceso de integración de los OPC, deberá atender a las indicaciones de las autoridades de salud y a las restricciones de acuerdo al semáforo imperante en la entidad. De manera adicional deberán atender al protocolo sanitario anexo a los Lineamientos para la expedición de reglamentos municipales de integración de organismos de participación ciudadana en los Ayuntamientos de San Luis Potosí; así como para la emisión de opiniones técnicas respecto de la metodología a aplicar en su integración, aprobados por el CEEPAC.

CAPÍTULO PRIMERO

De la integración los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 38. Los Organismos Municipales de Participación Ciudadana estarán integrados por las personas habitantes del Municipio que respondan a la convocatoria que para tal efecto emita la Presidencia a través de las áreas de la Administración Pública responsables de ello una vez que sea aprobada por el Cabildo en los términos establecidos por este Reglamento.

Artículo 39.- Son requisitos para formar parte de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana:

I. Ser habitante del Municipio y en su caso, de la circunscripción o demarcación territorial en la cual el organismo que se trate ejerza sus funciones y en su caso usuario o beneficiario de los programas, obras o servicios respecto de los cuales se ocupe de acuerdo a su naturaleza;

II. Ser mayor de edad;

III. No ser ministro de culto religioso;

IV. Aceptar formalmente el cargo protestando su ejercicio;

V. Tener domicilio diverso al del resto de los integrantes del organismo que se trate, ni compartan parentesco hasta 4o grado; y

VI. Los demás que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento o que en arreglo a la legislación aplicable en la materia resulten procedentes.

Artículo 40.- En la integración de Organismos Municipales de Participación Ciudadana que en arreglo a lo previsto por el artículo 16 de este Reglamento, tengan el carácter de consultivos, se procurará que la mayoría de sus miembros cuenten con experiencia y conocimientos en lo concerniente a la naturaleza de la política pública que se trate en virtud del ámbito, sector profesional o laboral al que pertenezcan o bien, en el que se desenvuelvan o se hayan desenvuelto.

Artículo 41. Para efectos de este reglamento en cuanto a la integración de los Organismos de Participación Ciudadana, se garantizará la participación de las mujeres en condiciones de equidad frente a los varones.

En atención a lo anterior, los Organismos Municipales de Participación Ciudadana deberán integrarse con la fórmula de paridad de género, por lo que el 50% de sus miembros deberán ser mujeres y el 50% hombres.

En el caso de organismos cuya integración se totalice en número impar, deberá de privilegiarse a las mujeres con el número mayor de integrantes.

Para los efectos de este artículo, son mujeres u hombres aquellas personas que se manifiesten como tales en virtud de su identidad de género, sin que para acreditar ésta se requiera procedimiento administrativo previo alguno.

Artículo 42.- Cuando se trate de la elección de representaciones unipersonales, se deberá elegir a persona de género distinto al de quien, en el momento de la elección, se encuentre ocupando la representación. Es decir, si el nombramiento se encuentra ocupado por un hombre, la siguiente designación deberá recaer en una mujer y, si se

A L N

3

Don
Rafael

encontrara una mujer en la titularidad, podrá recaer en un hombre. No obstante, en el segundo supuesto, no es privativo que a la designación de una mujer, le suceda la designación de otra mujer; no así para el caso de hombres.

Artículo 43.- Para el caso de representaciones a cargos unipersonales, cuando se trate de candidaturas femeninas con fórmula de propietaria y suplente, deberán recaer en personas del mismo género. En el caso de candidaturas masculinas, la posición de suplente podrá ser ocupada por persona de género indistinto.

Artículo 44.- Para propiciar la participación de los distintos sectores sociales se establecerán Cuotas de Participación y Mecanismos para la Igualdad Real en favor de grupos prioritarios.

Artículo 45.- Para el desempeño de las tareas y funciones del organismo municipal de participación ciudadana del que se trate, las personas miembros del mismo se integrarán en comisiones, las cuales estarán encargadas de la atención de asuntos y temas específicos.

Se integrarán tantas comisiones como resulte necesario y las personas miembros del organismo del que se trate podrán pertenecer a cuantas crean conveniente, debiendo considerar lo previsto por el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 46.- La participación ciudadana en los OPC no conlleva acceso a cargo público ni remuneración pública alguna por ser honoríficos.

Artículo 47.- El personal designado para llevar a cabo los Procesos de integración deberá evitar la exclusión de cualquier persona en la integración de los organismos de participación ciudadana, salvo aquellos casos que encuentren fundamento en la legislación pertinente.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Mesas Directivas

Artículo 48.- Los Organismos Municipales de Participación Ciudadana serán coordinados y representados por una mesa directiva cuyos miembros serán electos democráticamente en asamblea, conforme a las reglas contenidas en el presente capítulo.

Artículo 49. Las mesas directivas de que trata el artículo anterior estarán integradas por:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría;
- III. Una Tesorería; y
- IV. Tres Vocalías.

Artículo 50.- Para formar parte de las mesas directivas a que refiere el presente capítulo, se requiere:

- I. Cumplir con lo previsto por el artículo 28 de este reglamento;
- II. En el caso de la Secretaría señalada en la fracción II del artículo que antecede, Saber leer y escribir;
- III. No ser proveedor o contratista del Ayuntamiento en los rubros o partidas relacionados con el programa social, obra o política pública municipales que incumba al Organismo que se trate;
- IV. No haber sido dirigente municipal, estatal o federal de un partido político, ni haber desempeñado cargo de elección popular o administrativo de dirección o mando en el Ayuntamiento en los últimos tres años anteriores a la elección del organismo; y
- V. Los demás requisitos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento o que en arreglo a la legislación en la materia resulten procedentes.

CAPÍTULO TERCERO

De la Elección de los Miembros de las Mesas Directivas

Artículo 51.- Las personas miembros de las mesas directivas de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana serán electos por sus integrantes de manera democrática mediante el sistema de planillas.

Cada planilla deberá estar integrada por las personas candidatas a ocupar cada uno de los puestos establecidos por el artículo 47 de este reglamento y por una persona suplente para cada uno de ellos.

Las planillas de personas candidatas a la elección como miembros de las mesas directivas deberán registrarse conforme a lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 52.- Son funciones y obligaciones de las personas integrantes de las mesas directivas de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana:

- I. Representar al organismo ante cualquier instancia ya sea en conjunto o a través de uno o varios de sus miembros por acuerdo de éstos;
- II. Sesionar con sus integrantes cuando menos bimestralmente;
- III. Convocar a la celebración de asambleas, reuniones y actividades relacionadas con los objetivos del organismo del que formen parte, dirigiendo el desarrollo de las mismas y levantando las actas correspondientes cuando así proceda con arreglo a lo previsto por este reglamento;
- IV. Organizar la integración de las comisiones en que se dividan los trabajos y actividades del organismo;
- V. Presentar para su aprobación en asamblea anual ordinaria, el plan de actividades para el año que corresponda;
- VI. Realizar actividades para obtener recursos que contribuyan al cumplimiento de sus fines, mediante colectas, festivales, o cualquier otro medio lícito, previa solicitud escrita al Director General;
- VII. Administrar los recursos, bienes y materiales que en su caso les sean facilitados o encomendados por la Administración Pública Municipal o que obtengan el organismo por sí, transparentando sus cuentas y rindiendo informes periódicos al respecto ante la asamblea del organismo;

A L

[Handwritten signature]

VIII. Recibir las solicitudes y propuestas que les sean encomendadas por la asamblea, las comisiones o en lo individual, las personas miembros del organismo al que representen, realizando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes;

IX. Integrar, ordenar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo y los estados financieros del organismo;

X. Preparar y presentar un informe en cada asamblea anual ordinaria, del estado que guardan los asuntos encomendados;

XI. Convocar y organizar la celebración al menos cada cuatro meses de una asamblea general ordinaria;

XII. Convocar a asambleas extraordinarias, a los integrantes del Organismo de Participación Ciudadana, cuando la importancia de los asuntos a tratar así lo requiera;

XIII. Rendir un informe anual a sus representados, presentando copia de este al Ayuntamiento por conducto del Director de Participación Ciudadana, durante la primera quincena del mes de septiembre en cada año de su gestión;

XIV. Abstenerse de acudir o realizar actos partidistas o religiosos ostentando su cargo, en función del mismo o en nombre del organismo al que representen;

XV. Abstenerse de acordar para su beneficio propio y particular o de cualquier persona o personas integrantes del organismo al que representan, cualquier tipo de compensación o retribución, dirigiendo en todo momento sus acciones al bienestar colectivo;

XVI.- Participar en los cursos de capacitación que imparta la Dirección de Participación Ciudadana a que se refiere el Artículo 166 de este reglamento; y

XVII. Las demás que les sean conferidas por la asamblea general del organismo al que representen y las que les competan en virtud de lo previsto por este Reglamento y por la legislación aplicable en la materia que les corresponda.

CAPÍTULO CUARTO

De las suplencias en las Mesas Directivas de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 53.- La falta temporal o definitiva de una de las personas miembros de las mesas directivas se suplirá por consenso de entre las personas miembros restantes; si la ausencia fuera de tres o más de sus miembros se convocará a una asamblea extraordinaria a fin de realizar una nueva elección.

Artículo 54.- Serán removidos de sus cargos en la mesa directiva quienes:

I. Cambien de domicilio; o

II. Incurran en cualquiera de las conductas previstas por en el artículo 130 del presente Reglamento.

Artículo 55.- Los funcionarios pertenecientes a la Administración Pública Municipal podrán formar parte de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana, pudiendo hacer uso de la voz al interior de los mismos, éstos en ningún caso formarán parte de la mesa directiva correspondiente, ni podrán ejercer el voto respecto a tema o decisión alguna.

Artículo 56.- El desempeño en los cargos que ocupen los miembros de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana estará sujetos a las siguientes condiciones:

I. Será de carácter honorífico, por lo que no se recibirá emolumento o retribución alguna por su desempeño.

II. La duración de su gestión será por el mismo período que el del Gobierno Municipal en turno, permaneciendo en él hasta la renovación del organismo que se trate y podrán ser reelectos por una ocasión para un segundo periodo en el mismo u otro cargo dentro del mismo organismo.

III. Por ningún motivo las actividades de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana se relacionarán o utilizarán con fines o actos partidistas, proselitistas o religiosos.

IV. Las personas miembros de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana que por cualquier motivo tengan interés particular sobre temas en específico, deberán declararlo ante los demás miembros del propio organismo, excusándose de conocer o pronunciarse en cualquier sentido o de emitir su voto respecto al particular.

Artículo 57.- Quienes contravengan lo establecido por las fracciones III y IV del artículo que antecede podrán ser sancionados por acuerdo de los integrantes del propio organismo o por la autoridad municipal pudiéndose aplicar las sanciones que contempla el artículo 130, 240 y 241 del presente reglamento.

Artículo 58.- En todas las etapas del proceso de conformación y operación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana se promoverá y procurará la inclusión de todas las personas que habiten en el municipio, ya sea que estas tengan el carácter de ciudadanos o se trate de extranjeros residentes de manera legal en el país. Los servidores públicos municipales y los propios miembros de dichos organismos se abstendrán de realizar cualquier acto discriminatorio en términos de lo previsto por el artículo 7 de la Ley Para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí;

Las conductas que se lleven a cabo en contravención a lo ordenado por este artículo deberán ser denunciadas ante el Síndico y el Contralor Municipales, quienes promoverán las acciones administrativas a que haya lugar de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

De las Convocatorias

Artículo 59.- Para la renovación de todos y cada uno de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana se emitirá la convocatoria respectiva, misma que, salvo disposición en contrario prevista por las leyes en la materia o por este Reglamento, invariablemente deberá cumplir con lo ordenado en el presente capítulo

A L N

2

2

2

Artículo 60.- La redacción de las convocatorias para la integración de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana deberá llevarse a cabo durante los treinta primeros días de ejercicio del Gobierno Municipal, estará a cargo de un grupo multidisciplinario integrado por los miembros del Cabildo que formen parte de la Comisión de Participación Ciudadana y de la o las comisiones diversas cuya competencia se relacione con el ámbito de injerencia del organismo que se trate, así como por el funcionamiento de la o las áreas de la Administración Pública Municipal competentes en el tema o a las que concierna la operación del programa social que se trate.

Artículo 61.- En la redacción de las convocatorias para la celebración de asambleas o reuniones de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana se procurará preferir aquellos lugares que se encuentren dentro de la demarcación territorial que corresponda, de fácil acceso y cuya ubicación sea de conocimiento público;

Artículo 62.- A efecto de garantizar la mayor participación de la ciudadanía en la elección de los integrantes de OPC, las asambleas que se lleven a cabo para tales efectos, deberán realizarse preferentemente en fines de semana

Artículo 63.- Las convocatorias a que se refiere el artículo anterior deberán invariablemente, expresar de forma clara y precisa:

- I. Nombre del organismo;
 - II. Tipo o nivel que deberá abarcar o incidir;
 - III. Los programas, el área, tema, programa social, obras y políticas públicas que les habrán de concernir;
 - IV. El periodo de gestión que tendrá;
 - V. Los cargos y funciones de sus integrantes;
 - VI. La circunscripción territorial donde, en su caso, el organismo ejercerá sus funciones, así como la metodología y criterios mediante los cuales se determinó dicha delimitación geográfica;
 - VII. Los requisitos de inscripción que deberán cubrir quienes aspiren a formar parte del organismo, garantizando la mayor accesibilidad, inclusión, paridad de género y participación ciudadana, mediante la solicitud de documentación mínima;
 - VIII. Fecha, hora y lugar para la celebración de la asamblea en la que tendrá lugar el ejercicio electivo de la mesa directiva correspondiente, así como el orden del día respectivo, mismo que al menos, constará de los siguientes puntos:
 - a. Acreditación de los representantes de la Presidencia Municipal;
 - b. Registro de los asistentes;
 - c. Nombramiento de los escrutadores;
 - d. Exposición de las propuestas de los Candidatos;
 - e. Votación y escrutinio;
 - f. Redacción del acta de asamblea; y
 - g. Declaratoria de validez de la asamblea.
 - h. Publicación de Resultados
 - IX. Los términos y mecanismos específicos mediante los cuales se informará a las personas participantes en el organismo que se trate respecto de la resolución a sus solicitudes o canalización de sus opiniones según sea el caso, lo anterior de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.
- No se podrán tratar en la asamblea los asuntos que no estén incluidos en el respectivo orden del día, ni seguir otra configuración a la establecida en la convocatoria.

Artículo 64.- Para efectos de lo previsto por la fracción II del artículo anterior, se estará a lo establecido por los artículos 23 y 25 del presente Reglamento.

Artículo 65.- Una vez concluida la redacción del proyecto de convocatoria en los términos de lo establecido en el presente capítulo, deberá remitirse al CEEPAC, a efecto de que dicho órgano verifique que la misma se apegue a la propuesta metodológica aprobada, así como a las disposiciones legales conducentes

Artículo 66.- Una vez que las convocatorias cuenten con el visto bueno del CEEPAC, deberá ser entregada a la Secretaría del Ayuntamiento quien inmediatamente lo agregará al orden del día que corresponda a la siguiente sesión de cabildo para su discusión y en su caso aprobación.

CAPÍTULO SEXTO

De la difusión de las convocatorias

Artículo 67.- Aprobada la convocatoria respectiva, la Presidencia Municipal ordenará su difusión a las áreas de la Administración Pública Municipal competentes, quienes la llevarán a cabo de acuerdo a los plazos contemplados en la legislación correspondiente. Para los efectos del cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior y de resultar necesario, participarán las personas que integren los Organismos Municipales de Participación Ciudadana en funciones, para lo cual la Presidencia Municipal les proporcionará los suministros necesarios.

Artículo 68.- invariablemente las convocatorias para la integración e instalación de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana y para la elección de las personas que habrán de integrar sus mesas directivas, serán publicadas en uno de los diarios impresos de mayor circulación en el Estado, en la página web del Ayuntamiento, en el portal municipal de transparencia y en los estrados del Municipio con una antelación de al menos treinta días naturales a la fecha programada para la celebración de la asamblea que corresponda.

A L N

Con la misma antelación el Ayuntamiento, mediante el acuerdo de cabildo respectivo remitirá dichas convocatorias al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, mediante escrito oficial, trámite que estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 69.- En adición a lo anterior, las convocatorias deberán ser difundidas en todo el territorio municipal de la manera más amplia posible, mediante los medios idóneos y suficientes, considerando entre otros, los siguientes:

I. En la página web oficial del Ayuntamiento en la que deberá aparecer situada de manera relevante, resaltando el sitio por los medios gráficos que para tal efecto resulten idóneos;

II. En las diversas redes sociales y medios de divulgación del internet en las que deberá inscribirse la Administración Pública Municipal para contar con las cuentas oficiales respectivas;

III. En el periódico o diario impreso de mayor difusión y circulación en el Municipio;

IV. De forma impresa y sonora en los espacios públicos de mayor afluencia en el Municipio y en las zonas que ocupen las comunidades y centros de población respectivas en los casos en que el organismo respectivo sea de índole territorial;

V. Deberá establecer las actividades a desarrollar en la asamblea correspondiente en forma de orden del día, informando respecto de los asuntos a discutir o decisiones a tomar.

Artículo 70.- En todo caso las convocatorias deberán ser difundidas específicamente dentro de las demarcaciones que territorialmente correspondan al Municipio, así como en las colonias, barrios y comunidades que las integren o a las que territorialmente les corresponda con al menos tres semanas de antelación, y su difusión deberá hacerse por todos los medios posibles al alcance

Artículo 71.- Las personas responsables de las áreas de la Administración Pública Municipal a quienes se haya encargado la difusión de las convocatorias de que trata el presente capítulo, deberán rendir un informe pormenorizado al respecto, mismo que se someterá a la consideración del cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento, quien al recibirlo, lo integrará de manera inmediata al orden del día de la sesión de cabildo más próxima.

En dicha sesión, el cabildo se pronunciará respecto a dicho informe, calificando la difusión de la convocatoria como válida cuando haya colmado los requisitos establecidos por los artículos 67 y 68 de este Reglamento, o descalificándola en su caso, ordenando se colmen los extremos que no se hayan observado.

Artículo 72.- Una vez calificada como válida la difusión de la convocatoria respectiva, el Cabildo ordenará la difusión del informe respectivo entre los habitantes del Municipio por medios idóneos y suficientes, dando cuenta de su equidad, temporal y material en las distintas zonas del Municipio o de la circunscripción territorial que corresponda.

Artículo 73.- el informe pormenorizado de difusión de la convocatoria deberá remitirse al CEEPAC, acompañado de una copia del acta de aprobación en cabildo en el cual se dará constancia de la plena satisfacción a todo lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 74.- Con la finalidad de garantizar la máxima difusión de las convocatorias para la integración de OPC, el CEEPAC, a través de la Dirección de Comunicación, realizará durante los meses de noviembre, diciembre y enero el monitoreo de la difusión de las respectivas convocatorias, para lo cual el personal encargado de la difusión deberá prestar todas las facilidades y allegar toda la evidencia necesaria para coadyuvar con dicho monitoreo

Artículo 75.- Las convocatorias correspondientes para la renovación de las Juntas de Mejoras; deberán emitirlas y difundirlas en el segundo mes, y las juntas deberán integrarse en el tercer mes.

Artículo 76.- Para la integración del Consejo de Desarrollo Social, los Ayuntamientos deberán remitir las convocatorias al Consejo en el segundo mes de su periodo constitucional; deberán publicarlas en el tercer mes y haber constituido el Consejo de Desarrollo Social municipal respectivo dentro del cuarto mes de su periodo constitucional.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del registro

Artículo 77.- Para la inscripción y registro de las personas que pretendan formar parte de aquéllos Organismos Municipales de Participación Ciudadana cuyos miembros no deban, en arreglo a lo previsto por este reglamento, ostentar alguna calidad específica, bastará con la comprobación de la identidad y el domicilio del interesado. Para ello serán admitidos todo tipo de documentos. Homologues

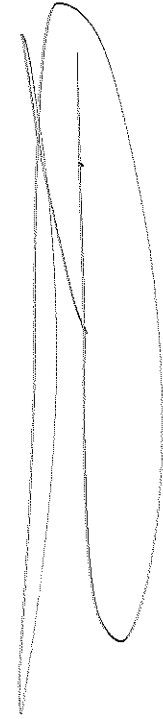
Se justificará la falta de tales documentos cuando las personas interesadas se encuentren en circunstancias de marginación social en virtud de su edad, instrucción o inaccesibilidad de las comunidades o regiones a las que pertenezcan o en que habiten. En estos casos, y por acuerdo de las dos terceras partes de las personas que integren la asamblea o cuerpo colegiado respectivo bastará con el reconocimiento de la o las personas que se trate como por sus integrantes.


Artículo 78.- El plazo para el registro de planillas o de personas que en lo individual aspiren a integrar los Organismos Municipales de Participación Ciudadana, se abrirá a partir de la emisión de la convocatoria respectiva y se cerrará en el término de catorce siete días naturales posteriores a su apertura.

Artículo 79.- El término para el cierre del registro de que trata el artículo anterior podrá prorrogarse hasta por catorce días naturales adicionales, en los casos en los que el número de personas o planillas registradas no resulte suficiente para la integración del organismo respectivo y en ningún caso podrá rebasar la fecha límite para la integración del organismo respectivo si dicha integración se encontrare sometida a término, de conformidad con la legislación en la materia o con lo establecido por este reglamento.

A 3 N







Artículo 80.- Los mismos plazos se concederán a los interesados para subsanar cualquier omisión que resulte de su registro, debiendo las autoridades municipales prestar todo tipo de facilidades en lo que a ellas corresponda para colmar los requisitos de inscripción de las personas interesadas, mismos que en arreglo a lo establecido por el presente Reglamento serán mínimas.

Artículo 81.- De manera previa a la etapa de registros se deberá:

Definir los plazos para el registro de postulaciones a integrar los OPC;

Designar al órgano interno competente para la recepción de las solicitudes de registro de postulaciones, así como para la determinación de procedencia o improcedencia de dichas solicitudes. Para tales efectos, se dará preferencia a la sindicatura, al área de desarrollo social o bien, en caso de existir, al área de participación ciudadana o afín;

Establecer los mecanismos de protección de datos personales, e incluirán el anuncio de privacidad correspondiente; Establecer el principio de paridad;

En el caso de municipios con presencia indígena, se debe prever lo necesario a efecto de que los procedimientos respectivos se lleven a cabo de conformidad con sus propios usos y costumbres;

De ser el caso, establecer las medidas afirmativas que consideren, para la integración de los OPC;

Elaborar los formatos de registro que serán utilizados,

Disponer lo necesario para que todos los formatos para el registro puedan ser descargados por la ciudadanía a través del su sitio electrónico oficial.

Artículo 82.- Las modalidades de registro podrán ser:

I.- Presencial

II.- En Línea

III.- Vía correo electrónico

IV.- Vía WhatsApp

Artículo 83.- Para lo anterior, se deberá dar una amplia difusión respecto de las direcciones electrónicas, números telefónicos y formas de acceso.

Artículo 84.- En el caso de registros en modalidad presencial, se deberá atender a lo siguiente

I. Procurar el establecimiento de diversas sedes para la recepción de solicitudes de registro, con la finalidad de acercar a la ciudadanía los puntos de recepción de solicitudes;

II. Colocar señalizaciones para facilitar la ubicación de las sedes por la ciudadanía interesada,

III. Mientras se mantenga la emergencia derivada por la pandemia de COVID-19, aplicar el Protocolo Sanitario de acuerdo a lo indicado por la autoridad de salud y la semaforización vigente,

IV. Aplicar los protocolos de inclusión y no discriminación de acuerdo a la conformación poblacional del municipio, y

V. Incluir una breve plática de inducción respecto de los OPC y sus funciones, en ella se resolverá cualquier duda que pudiera surgir sobre el proceso de registro.

Artículo 85.- Para la recepción de solicitudes de registro, se observará lo siguiente:

I. Únicamente las personas facultadas podrán recibir los documentos relativos al registro.

II. Las personas aspirantes deberán llenar la solicitud correspondiente, la cual estará disponible en el sitio oficial electrónico del Ayuntamiento, o de manera física en las sedes de registro;

III. A la solicitud de registro se deberán anexar los documentos que se contemplan en la convocatoria respectiva;

IV. Las personas facultadas para la recepción de solicitudes de registro deberán revisar si las personas interesadas cumplen con los requisitos documentales que establezca la convocatoria correspondiente;

V. En caso de que la o las personas interesadas no hayan adjuntado a su solicitud de registro la totalidad de los documentos correspondientes, se deberá informar de tal situación a las mismas, a efecto de que dentro del plazo de registro, puedan presentar la documentación faltante;

VI. Una vez recibida la solicitud y sus documentos, la persona funcionaria facultada para ello deberá realizar el llenado del comprobante de registro, y procederá a la integración del expediente.

Artículo 86.- Para el caso de recepción de solicitudes de registro por correo electrónico, en línea a través de su sitio electrónico oficial, o vía WhatsApp, se deberá garantizar la atención a las personas interesadas, la revisión de los documentos y la elaboración de requerimientos.

Artículo 87.- A efecto de brindar certeza a la ciudadanía interesada en registrar su participación, se prevé la emisión de dictámenes de registro respecto de las solicitudes presentadas.

Artículo 88.- La Secretaría del ayuntamiento está obligada a notificar a las personas o planillas interesadas, el sentido de los dictámenes de registro, sea de procedencia o improcedencia. Los dictámenes se emitirán en una única fecha para todas las personas o planillas interesadas y deberán emitirse a más tardar 3 días hábiles antes del comienzo de las asambleas de integración.

CAPÍTULO OCTAVO

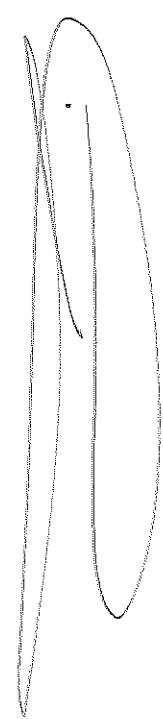
De las Demarcaciones Territoriales

Artículo 89.- El área designada para llevar a cabo los Procesos de Integración de los OPC, deberá definir claramente bajo qué criterios se hará la delimitación territorial para llevar a cabo dichos ejercicios de participación ciudadana

Artículo 90.- Para ello deberá establecer las demarcaciones territoriales necesarias, en las cuales se integren a las colonias, barrios, ejidos, comunidades que integran al municipio.

A L N











Artículo 91.- Previo al inicio de los Procesos de Integración de los OPC el cabildo deberá discutir y de ser el caso aprobar el Catálogo de Demarcaciones Territoriales que servirá de base para llevar a cabo dichos procesos.

Artículo 92.- Una vez aprobado dicho Catálogo de Demarcaciones Territoriales, la Secretaría del Ayuntamiento deberá remitirlo al CEEPAC dentro de las 72 horas siguientes; así mismo deberá realizar las gestiones necesarias para su publicación en la página oficial del ayuntamiento y su difusión para conocimiento de la población.

Artículo 93.- Los criterios para el establecimiento de demarcaciones territoriales en las que se subdividirán los municipios para efecto de la integración de los OPC a deberá para considerar al menos, lo siguiente:

I. Integridad de las demarcaciones. En la conformación de las demarcaciones se procurará respetar en su caso, la integridad de las colonias y localidades; por tal motivo, se respetarán los límites que existen entre las mismas, y las demarcaciones se conformarán con colonias y localidades completas.

II. Continuidad geográfica y vías de comunicación. Se procurará que las demarcaciones tengan continuidad geográfica, tomando en consideración la información cartográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 94.- En el diseño de las Demarcaciones Territoriales para la participación ciudadana se deberá asegurar la equidad y garantizar la efectiva accesibilidad de las comunidades, barrios, colonias, ejidos, centros poblacionales y demarcaciones alejadas de las cabeceras o las delegaciones municipales, particularmente durante la realización de las Asambleas de constitución de los organismos de participación ciudadana, procurando que la sede de las mismas no represente traslados que limitan su accesibilidad o predisponen la composición de la mayoría de la asamblea en detrimento de tales centros poblacionales.

CAPÍTULO NOVENO

De las Asambleas Electivas

Artículo 95.- La instalación o renovación en su caso de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana se llevará a cabo en la asamblea correspondiente para la cual se haya previa y debidamente convocado.

Artículo 96.- Las asambleas para la integración de los OPC, deberán llevarse a cabo preferentemente los fines de semana; lo anterior a fin de hacer válido el derecho a la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Artículo 97.- Las autoridades o funcionarios públicos municipales a quienes corresponda, con la colaboración de los miembros salientes del organismo que se trate, dispondrán del lugar, instrumentos y materiales necesarios para la celebración de la asamblea respectiva.

Artículo 98.- De manera previa, las áreas designadas por el cabildo deberán realizar las gestiones necesarias para el uso de las sedes en que se celebren las asambleas, debiendo acatar lo siguiente:

I. Colocarán señalizaciones para una fácil ubicación de las sedes;

II. Acondicionarán de manera previa las sedes;

III. Deberán prever la logística y seguridad;

IV. Preverán dotación de formatos, materiales y documentación en cantidad suficiente, e

V. Implementarán el protocolo sanitario acorde al semáforo COVID.

Artículo 99.- Las asambleas electivas preferentemente serán presididas por la mesa directiva saliente, ante la imposibilidad de lo anterior, correrán a cargo de las autoridades o funcionarios públicos designados para tal efecto. En los casos previstos por el párrafo anterior el personal municipal se limitará a la conducción del acto de acuerdo a lo establecido en el orden del día y en la convocatoria correspondiente absteniéndose en todo momento de hacer manifestación alguna en favor de los candidatos contendientes.

Artículo 100.- En la hora y lugar fijados por la convocatoria, el personal mencionado en el artículo anterior, llevará a cabo el registro de las personas asistentes mediante una lista previamente impresa con los nombres de quienes se hayan inscrito para integrar el organismo que se trate, así como de las diversas que se hayan registrado por planillas para ser electas como miembros de la mesa directiva.

Artículo 101.- Las listas de asistencia contendrán, al menos, los datos siguientes:

I. Nombre;

II. Edad;

III. Género;

IV. Clave de Elector, en su caso;

V. Grado de escolaridad;

VI. Demarcación Territorial;

VII. Teléfono y/o correo electrónico de contacto;

VIII. Anuncio de privacidad respecto del uso de los datos personales.

Artículo 102.- Se podrá solicitar la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, como medio de identificación,

Artículo 103.- A falta de credencial para votar, dicho requisito podrá ser sustituido por otra identificación oficial o bien bastará con el reconocimiento de las personas asistentes para permitir su participación.

Artículo 104.- Para la válida constitución de las asambleas de que trata este capítulo, será necesaria la asistencia de al menos la mitad más uno de las personas previamente registradas. En los casos en los que no se cuente con la presencia de todos los habitantes registrados para la celebración de la asamblea que se trate, se establecerá una prórroga de treinta minutos contados a partir de la hora fijada para su realización, con la finalidad de que pueda

A L N

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

incrementarse el número de asistentes. Concluido el término de espera, la asamblea declarará instalada la sesión y se celebrará la asamblea con la participación de los integrantes presentes siendo válidos los acuerdos que en ella se tomen.

Artículo 105.- Para la elección de la Mesa que presidirá la Asamblea, se someterá a la consideración de las y los presentes a las personas que a título personal se propongan, o bien, sean propuestas por terceros.

Artículo 106.- En caso de que ninguna de las y los asistentes por propia voluntad se integren a la mesa, el personal de la instancia de participación ciudadana del ayuntamiento, realizará el siguiente proceso de insaculación:

I. Anotará en trozos de papel los nombres que se encuentren registrados en la lista.

II. Depositará la totalidad de los trozos de papel con los nombres en un recipiente. III. Procederá a extraer uno a uno, cuatro papeles. Las personas insaculadas ocuparán los cargos en la Mesa de acuerdo al orden en que se fueron extraídos sus nombres; el primero, ocupará la presidencia; el segundo la secretaría; etc.

Artículo 107.- En ningún caso la Mesa que presida la Asamblea podrá ser integrada por:

I. Funcionarios de la administración municipal;

II. Funcionarios Electorales;

III. Personas con cargos de elección popular;

IV. Personas candidatas a ser electas en la Asamblea;

V. Personas que ocupen dirigencias de partidos políticos, y

VI. Cualquier persona que pueda incurrir en conflictos de interés.

Artículo 108.- Para el desarrollo de la Asamblea las personas designadas para su coordinación, deberán atender, al menos, a lo siguiente:

I. La presidencia de la Mesa declarará el inicio de la Asamblea;

II. La Secretaría iniciará con el llenado del Acta de la Asamblea;

III. Se someterá a la aprobación de las personas presentes el orden del día;

IV. Para la discusión de cada uno los asuntos incluidos en el orden del día de la Asamblea respectiva, la persona que presida la misma, con el apoyo de la persona secretaria, elaborarán una lista de las personas asistentes que harán uso de la palabra, conforme al orden en que lo soliciten y de acuerdo con lo siguiente:

1. Intervendrán en primera ronda por un máximo de cinco minutos;

2. La persona que presida la Asamblea preguntará si el asunto ha sido suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se podrán realizar hasta dos rondas más de intervenciones en las que el uso de la palabra no podrá exceder de dos minutos;

3. En caso de que ninguna de las personas asistentes a la Asamblea solicite el uso de la voz o si se han agotado las rondas de intervenciones, se procederá a la votación. V. Las personas podrán hacer uso de la palabra una vez concedida por quien presida la Asamblea; solo podrán ser interrumpidos por esta, para señalarles que su tiempo de intervención ha concluido o para exhortarlos a que se conduzcan con respeto a las demás personas asistentes. Por ningún motivo se podrá negar el uso de la palabra a las personas que hayan sido enlistadas.

VI. Si la persona en uso de la voz se aparta del asunto de debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de las personas asistentes presentes, la persona que presida la Asamblea le advertirá que, en caso de continuar con su conducta, le será retirado el uso de la palabra y no podrá otorgársela nuevamente

VII. Las personas asistentes a la Asamblea se deberán conducir con debido orden, respeto, tolerancia y se abstendrán de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la misma.

VIII. Queda estrictamente prohibido cualquier alusión y/o comentario que pueda representar una manifestación de violencia hacia las personas postuladas, así como a las personas asistentes.

Artículo 109.- Para garantizar el orden de la Asamblea, la persona que presida la misma, podrá tomar las medidas siguientes:

a) Exhortar a guardar el orden;

b) Conminar al abandono del lugar; y

c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden.

Artículo 110.- La persona que presida la Asamblea podrá declarar la conclusión de la misma por cualquiera de las causas siguientes:

a) Cuando se hayan agotado los puntos del orden del día;

b) Cuando no existan las condiciones necesarias que garanticen el buen desarrollo de la Asamblea, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las personas asistentes;

c) Cuando exista alteración del orden; y

d) Cuando se presente algún caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 111.- En tal caso, se dará aviso de manera inmediata a la Secretaría del Ayuntamiento, quien lo hará de conocimiento del CEEPAC a más tardar al día hábil siguiente e informará sobre las causas que impidieron su realización.

Artículo 112.- Concluida la Asamblea deberán asentarse en el acta los motivos, causas o razones por las cuales se concluyó de manera extraordinaria, así como los asuntos que hasta ese momento se hubieran estudiado, revisado, discutido, consensuado y, en su caso, votado.

AL

N

—

—

—

—

Artículo 113.- El Acta final que se elabore con motivo de la conclusión de la Asamblea deberá remitirse de manera inmediata a la Secretaría del ayuntamiento quien la hará llegar al CEEPAC en un lapso que no exceda los diez días hábiles y deberá ser difundida a través de la página electrónica oficial, donde deberá aparecer en el mismo lugar relevante y resaltado del sitio de internet donde se publicaron las convocatorias.

Artículo 114.- En la Asamblea se privilegiará el consenso como método de decisión. Ante la ausencia de este, las decisiones se tomarán por la mayoría simple de las personas asistentes.

Artículo 115.- La votación de los asuntos se llevará a cabo mediante mano alzada; en este caso, se mantendrán levantada la mano el tiempo suficiente para que las personas escrutadoras tomen nota del sentido de su decisión. En el caso de asambleas realizadas por comunidades indígenas, la votación se llevará a cabo de conformidad con los usos y costumbres de dichas comunidades.

Artículo 116.- En caso de que la presidencia advierta la presencia de un considerable número de asistentes; se deberá prever una votación mediante papeleta o el sistema que designe la Asamblea para tal efecto.

Artículo 117.- La votación se tomará contando en primer término el número de votos a favor, y en su caso el número de votos en contra, el sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Artículo 118.- Se considerará unánime aquella votación en la que todas las personas integrantes presentes con derecho a voto se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

Artículo 119.- Al finalizar todos los puntos del orden del día, se procurará que el acta de la Asamblea se firme de manera inmediata por quienes llevaron las Mesa, por la representación del ayuntamiento, por las personas electas y por las y los observadores del Consejo.

Artículo 120.- A través de las instancias de Transparencia, se establecerán las condiciones para tutelar la protección de datos personales de las personas asistentes e integrantes de los OPC, de conformidad con la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos. En todo caso se limitarán a proporcionar información estadística.

Artículo 121.- Una vez integrada la representación de manera definitiva, la Secretaría del Ayuntamiento deberá remitir al CEEPAC, por oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la documentación referente a los procedimientos para la integración de los OPC establecidos en el Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS DE ELECCIÓN

Artículo 122.- En los casos en los que no exista planilla o candidatura alguna registrada durante el periodo previo a la celebración de la asamblea establecido en la convocatoria respectiva, podrán proponerse para tal efecto cualquiera de las personas integrantes que se encuentren presentes y cumplan con los requisitos que al efecto establece este reglamento.

Artículo 123.- Una vez declarada e instalada la sesión, registradas las planillas y nombrados los escrutadores, se continuará con el orden del día y un representante electo por cada una de las planillas registradas expondrá ante el pleno de la asamblea y en el orden en el que se hayan registrado, sus propuestas como candidatos.

Artículo 124.- Para la elección de las planillas contendientes, se garantizará, mediante medios idóneos, el carácter individual, libre y secreto del voto, observándose a cabalidad los principios de certeza, equidad, imparcialidad, objetividad y razonamiento en la emisión del mismo.

Artículo 125.- Llevada a cabo la votación y el escrutinio correspondiente se levantará el acta correspondiente, en la cual se detallará lo acontecido en la asamblea; precisando el número de votos emitidos a favor de cada una de las planillas contendientes y el número de votos nulos, en caso de que los hubiere.

El acta será firmada por las personas que fungieron como escrutadores, los candidatos participantes, los miembros de la mesa directiva saliente en su caso, así como por las autoridades municipales que hubieran asistido en calidad de testigos.

En caso de que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior se negare a firmar el acta mencionada, se asentará en la misma este hecho señalando, de ser posible, los motivos que para ello hayan manifestado; La ausencia de firma por negativa en el acta correspondiente, no invalidará la misma.

Las actas levantadas se repartirán entre la planilla que fue electa para ocupar la mesa directiva, la mesa directiva saliente en su caso, y las autoridades o funcionarios municipales que hubieren asistido.

Artículo 126.- Una vez colmado el levantamiento y firma del acta de que trata el artículo anterior, en el mismo acto, la mesa directiva saliente entregará a la mesa directiva electa los documentos, bienes y recursos económicos que tenga bajo su resguardo, en caso de no hacerlo se procederá de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento y en la legislación aplicable.

Artículo 127.- La realización de las asambleas y los procedimientos mediante los cuales se desahoguen los temas a tratar por los Organismos Municipales de Participación Ciudadana en todo caso serán facultad exclusiva de los propios organismos, los cuales deberán garantizar que los asistentes a dichas asambleas cuenten con los espacios y condiciones necesarias para expresarse adecuadamente y para llevar a cabo la elección de la mesa directiva correspondiente mediante el voto libre, secreto y directo.

Cuando resulte necesario para la consecución de las condiciones anteriormente descritas y para salvaguardar el orden durante las asambleas, se podrá solicitar el apoyo del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, que deberá proveer oportunamente lo conducente.

A 2

N

3

4

Artículo 128.- En los casos en que el organismo que se trate sea de nueva creación, la generación de las condiciones físicas y operativas descritas en el párrafo anterior correrá a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, quienes en todo caso deberán prestar las facilidades y suministros necesarios para tal efecto a solicitud de los organismos en atención al principio de máxima disposición de recursos.

Artículo 129.- El procedimiento mediante el cual serán validados y constatados los actos realizados en y por la asamblea correspondiente, serán determinados por el propio organismo municipal de participación ciudadana que se trate, observando en todo momento los principios generales establecidos por el presente reglamento.

Artículo 130.- Invariablemente los órganos municipales de participación ciudadana deberán informar al Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre la conformación de los mismos. Hecho lo anterior deberá ordenarse a la dirección de participación ciudadana por todos los medios a su alcance, la difusión y publicación de dicha conformación con apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Artículo 131.- Son causas para la suspensión de la celebración de las asambleas para las cuales se hubiere convocado:

I. La fuerza mayor; y

II. La asistencia inferior a diez personas integrantes del organismo que se trate.

En los casos expuestos en las fracciones anteriores, la mesa directiva correspondiente convocará de nueva cuenta en los términos inicialmente planteados, debiendo levantar constancia de haber realizado oportunamente las notificaciones respectivas.

Artículo 132.- Los miembros de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana deberán:

I. Conducirse con respeto y decoro durante la celebración de las asambleas y en todas las actividades que con motivo del desarrollo de sus funciones tengan lugar;

II. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes durante el desarrollo las actividades o presentarse a las mismas en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier sustancia con efectos similares; y

III. Portar cualquier tipo de arma en los términos de lo previsto por el Bando de Policía y Gobierno vigente; y

IV. Las demás que impidan el desarrollo oportuno de las actividades del organismo. La contravención a lo previsto por el presente artículo será causa de expulsión de la actividad que se desarrolle y su reiterada inobservancia será causa de expulsión temporal o definitiva del organismo dependiendo de las circunstancias en las que se haya realizado la conducta y la gravedad de la misma.

Artículo 133.- Bajo ninguna circunstancia se considerará como contravención a las normas contenidas en el presente reglamento la divergencia de opiniones manifestada por los miembros de los organismos, las autoridades municipales y las personas miembros de las mesas directivas, de acuerdo a sus atribuciones deberán promover y garantizar en todo momento y actividad la libre manifestación de las ideas e inhibir cualquier intento de su menoscabo.

CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO OTROS PROCEDIMIENTOS ELECTIVOS

Artículo 134.- Este reglamento considera también y será válida la integración de los organismos de participación ciudadana, en los que la elección de los mismos se lleve a cabo mediante otros métodos electivos diferentes a la asamblea, como pueden ser la votación libre entre los ciudadanos de la demarcación territorial que corresponda, la votación libre entre los agremiados de determinada actividad, giro o profesión.

Artículo 135.- De igual manera este reglamento considera válido que para la integración de los organismos de participación ciudadana, la conformación de estos pueda ser por medio de delegados, mismos que representen a sus agremiados, a sus comunidades, a una profesión, a una determinada actividad, ya sea comercial, mercantil, industrial, agropecuaria, ganadera, forestal, o a cualquier giro con tal de que sea lícita y permitida por las leyes.

Artículo 136.- Este reglamento respetará los usos y costumbres que las comunidades indígenas utilicen para la elección de sus representantes ante los organismos de participación ciudadana, o bien cuando ellos mismos conformen un organismo y que este sea elegido de acuerdo al mismo método antes descrito.

Artículo 137.- Los organismos de participación ciudadana para los que no se requiera la celebración de la Asamblea para su constitución, serán conformados mediante un mecanismo idóneo, claro y público. Debiendo integrarse en todo momento con personas representativas de la demarcación territorial de las comunidades, barrios, colonias, ejidos, centros poblacionales y demarcaciones alejadas de la cabecera o delegaciones municipales que integren la circunscripción territorial previamente aprobada por el cabildo. Así para su integración deberá contar con igual número de mujeres y de hombres, procurando en todo momento se incluyan integrantes que sean representativos de personas con capacidades diferentes, adultos mayores, grupos indígenas y jóvenes.

CAPÍTULO DÉCILOSEGUNDO DE LA OBSERVACIÓN DE LAS ASAMBLEAS

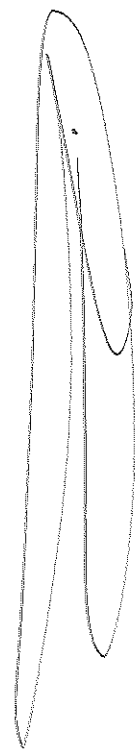
Artículo 138.- El CEEPAC podrá observar el desarrollo de todas las Asambleas para la elección de integrantes de OPC; para lo cual designará mediante oficio de comisión al personal que se encargará de llevar a cabo dicha observación.

Artículo 139.- El personal adscrito a la administración municipal, deberá:

a) Coadyuvar en todo momento con dichos observadores;

A L N











- b) Dar a conocer con la antelación necesaria la agenda relativa a los procesos de integración de OPC
- c) Brindar todas las facilidades para el desarrollo de sus actividades;
- d) Permitir la toma de evidencias en imagen y video, respecto de los procesos de integración de los OPC;
- e) Allegar toda la información que en ámbito de su competencia posea y sea de utilidad para el desarrollo de las actividades de observación;

Artículo 140.- A su llegada a los procesos de integración de los OPC, las y los observadores están obligados a identificarse y presentar su oficio de comisión ante el personal del ayuntamiento y la Asamblea Ciudadana. En todo momento dicha información podrá ser confirmada directamente con el CEEPAC.

Artículo 141.- Las y los observadores, tendrán derecho a:

- a) Estar presente en todas y cada una de las etapas que realicen los ayuntamientos para llevar a cabo los procesos de integración de OPC.
- b) Solicitar a los ayuntamientos y al personal encargado, la información necesaria para el desarrollo de la observación.
- c) No se le podrá impedir el ingreso a las Asambleas y actos relativos a la integración de los OPC.
- d) Registrar su asistencia en las listas de registro correspondientes a las asambleas en que participen, ello servirá como evidencia del cumplimiento de su comisión.
- e) Presentarse ante la Asamblea e informar de la razón de su presencia.
- f) Tomar imágenes y videos del desarrollo de las Asambleas, a menos que la asamblea decida lo contrario.
- g) Informará de manera inmediata al Consejo sobre incidentes graves que se presenten y que puedan poner en riesgo la tutela de los derechos político- electorales de la ciudadanía
- h) Firmar las Actas de las Asambleas a las que asistan.
- i) Tomar fotografía de las Actas.
- j) Ser tratado con respeto por las autoridades y la ciudadanía participante en los procesos de integración.
- k) No se le podrá impedir el ejercicio de sus actividades, salvo por causa justificada.
- l) Contar con las identificaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- m) Recoger todas sus inquietudes y observaciones en los formatos correspondientes.
- n) Presentar su informe final de observación.

Artículo 142.- Durante su participación en las Asambleas, las personas observadoras deberán abstenerse de:

- a) Impedir o interferir con la instalación de la asamblea.
- b) Impedir o intervenir en el registro de asistentes.
- c) Impedir por cualquier medio el desarrollo de la asamblea.
- d) Alterar el orden o violentar a las y los asistentes.
- e) Participar o intervenir en el proceso de insaculación de la Mesa que lleve la Asamblea.
- f) Participar en la deliberación
- g) Participar en la votación de elección.
- h) Expresar opiniones y/o comentarios respecto de cualquiera de las etapas de la Asamblea.
- i) Ofrecer entrevistas a medios de comunicación.
- j) Expresar opiniones y/o posturas a nombre del CEEPAC.

TÍTULO CUARTO

De los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos de Participación Ciudadana CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento para el Ejercicio y Atención del Derecho de Petición

Artículo 143. En materia de Participación Ciudadana, el derecho de petición a que refiere el Artículo 8º Constitucional, podrá ejercerse de manera individual o colectiva por los Ciudadanos, así como por personas jurídicas de acuerdo a las normas establecidas en el presente capítulo,

Artículo 144.- Las peticiones que se dirijan a las áreas de la Administración Pública Municipal deberán formularse invariablemente:

- I. Por escrito.
- II. De manera pacífica y respetuosa.
- III. Compareciendo ante la autoridad o funcionario público municipal a quien, a criterio del peticionario compete la solución del asunto que se trate o a quien se atribuya, en su caso, el acto u omisión reclamada.
- IV. Presentar las alternativas que, a criterio del peticionario, permitan dar solución al objetivo de su petición; y
- V. Colmando, en su caso, los requisitos específicos que la legislación aplicable en la materia prevea para el caso concreto.

Artículo 145.- Los Ciudadanos podrán ejercer el derecho de petición a las distintas áreas de la administración municipal, de manera presencial, cuando:

- I. Manifiesten no saber leer y escribir;
- II. Declaren no hablar el idioma español; ó III. Sean personas con discapacidad visual, auditiva o cualquier otra que constituya un obstáculo para la expresión escrita y/u oral.

Artículo 146.- En los casos previstos por el artículo anterior, la o las personas peticionarias deberán acudir ante la autoridad o funcionario público municipal que se trate y solicitar una cita para efecto de que se lleve a cabo la

A L

N

comparecencia respectiva. Hecho lo anterior la autoridad o funcionario municipal por sí o a través de los subalternos que para tal efecto designe deberá fijar inmediatamente fecha y hora de la cita correspondiente, la cual deberá realizarse dentro de las setenta y dos horas siguientes.

Artículo 147.- Tratándose de personas que se encuentren en las condiciones o situaciones previstas por las fracciones II y/o III del artículo 85 de este reglamento, el término para la celebración de la comparecencia presencial podrá prorrogarse hasta por ciento cuarenta y cuatro horas en los casos que para la realización de la comparecencia respectiva resulte necesario contar con un traductor o con materiales especiales.

En todo caso los funcionarios públicos municipales receptores de las peticiones respectivas serán responsables generar las condiciones y gestionar los recursos humanos y económicos necesarios para la realización de la comparecencia presencial, estando obligados el Tesorero y en su caso el Oficial Mayor a proveer lo necesario para tal efecto de conformidad con el principio de uso máximo de recursos. **Artículo 148.-** En la comparecencia presencial, las personas peticionarias realizarán las manifestaciones de su intención de viva voz o a través de los medios previstos por el artículo anterior, de lo cual deberá levantarse una constancia por escrito de la cual se proporcionará una copia a las personas comparecientes.

Artículo 149.- Las personas jurídicas que ejerzan su derecho de petición deberán comparecer por escrito debiendo colmar los extremos previstos por el artículo 84 de este reglamento.

Artículo 150.- En los casos previstos por el artículo anterior, una vez que sea recibido el escrito por la autoridad o funcionario público municipal correspondiente, o bien una vez celebrada la comparecencia presencial, deberá darse respuesta a la petición que se trate en un término máximo de quince días hábiles, motivando cabalmente el sentido de la misma.

Artículo 151.- En los casos en los que, de acuerdo a sus funciones, facultades, obligaciones y responsabilidades la autoridad o funcionario público ante la que fuere promovida no resultará competente para su atención éste deberá dirigirlo al personal, oficina o área correspondiente en un término no mayor a veinticuatro horas, pudiéndose prorrogar en este caso el término para notificar a la o a las personas interesadas la respuesta correspondiente hasta por el mismo número de horas.

Artículo 152.- Tratándose de comparecencias realizadas por escrito, la respuesta que recaiga respecto de la misma deberá efectuarse por la misma vía; en las realizadas por comparecencia presencial la respuesta se dará tanto de forma escrita como oral, replicando en todo caso las condiciones que hubieren resultado necesarias para la celebración de la comparecencia.

Artículo 153.- En los mismos términos y mediante igual procedimiento al ejercicio del derecho de petición, las personas habitantes del municipio podrán presentar ante el Gobierno y entidades de la Administración Pública municipales las quejas y denuncias que consideren pertinentes en virtud de:

I. La deficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales o en aquellos que se encuentren a cargo de las dependencias gubernamentales de las administraciones públicas estatales o federales; y

II. Las irregularidades, negligencia, abusos, actos de corrupción y demás causas de responsabilidad administrativa en que se presuma hubieren incurrido los servidores públicos municipales, estatales o federales.

Artículo 154.- Las quejas y denuncias podrán ser presentadas ante cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal o ante la oficina que ocupe la Sindicatura del Ayuntamiento, siendo responsabilidad del funcionario que la reciba, proceder al respecto en los términos previstos por este Reglamento, atendiendo la queja o denuncia en caso de ser competente para ello o remitiéndola mediante documento oficial ante la autoridad que lo sea.

Artículo 155.- Las quejas y denuncias en todo caso se levantarán y deberán contener al menos los siguientes datos:

I. Nombre del quejoso o denunciante;

II. Domicilio y datos de contacto del quejoso o denunciante;

III. El acto u omisión reclamada, la fecha, hora y el lugar en que se cometió; y

IV. El nombre o los nombres de la o las personas responsables de la acción u omisión, en caso de conocerlos.

Artículo 156.- La oficina o dependencia responsable del acto u omisión reclamada deberá informar, en un término no mayor a quince días hábiles, a las personas interesadas sobre el estado que guarde el trámite respectivo de su queja o denuncia o la resolución o medidas que se tomen respecto a la misma.

La notificación de que trata el párrafo anterior deberá ser entregada por escrito a la o las personas interesadas, pudiéndose hacer extraordinariamente de manera personal y de viva voz en los casos en los cuales la o las personas interesadas no sepan leer o escribir, debiéndose, en estos casos levantar un acta circunstanciada ante la presencia de cuando menos dos testigos en la que se asiente el hecho.

TÍTULO QUINTO

De los Procedimientos para el Ejercicio del Derecho a la Participación Ciudadana en la Planeación Democrática del Desarrollo

CAPÍTULO ÚNICO

De los foros Populares de Consulta Ciudadana para la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal

Artículo 157.- La conformación y diseño del plan municipal de desarrollo de Lagunillas, SLP, se llevará a cabo de manera democrática a través del órgano de Participación Ciudadana y Consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación y desarrollo Municipal, de acuerdo con lo señalado en el artículo 104 Bis y 121 de

la Ley Orgánica del Municipio Libre en nuestro Estado y el correspondiente reglamento del consejo de desarrollo social municipal, mediante el ejercicio participativo abierto, amplio e incluyente de sus habitantes tomando en cuenta sus propuestas y demandas respecto de los programas, servicios y políticas públicas municipales.

Artículo 158.- Para efectos de lo establecido en el artículo anterior, con el propósito de captar y recabar las propuestas y demandas de los habitantes del municipio, durante los meses de noviembre y diciembre del primer año de gestión del Gobierno Municipal se llevará a cabo un ciclo de foros de consulta ciudadana y tomando en consideración sus resultados, formulará recomendaciones para mejorar la administración y la prestación de servicios públicos, de las cuales se redactará en base a propuestas de programas el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 159.- La organización de los foros a los que se refiere este capítulo estará a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana y para su realización contará con la colaboración irrestricta de todas las áreas de la Administración Pública Municipal en los términos que lo ordene la Presidencia Municipal, atendiendo al principio de máxima disposición de recursos.

Artículo 160.- Los foros de participación ciudadana para la planeación democrática del desarrollo municipal deberán organizarse y llevarse a cabo estratégicamente, de forma que puedan captarse y recabarse las opiniones y demandas de los grupos sociales y privados del municipio y de sus habitantes de la manera más amplia e incluyente posible.

Artículo 161.- Para los efectos de lo previsto por el artículo anterior los foros deberán realizarse:

I. Por delimitaciones territoriales, convocando a los habitantes de las comunidades, pueblos, barrios, colonias, fraccionamientos y todo tipo de asentamientos poblacionales con dinámicas sociales y problemáticas similares o comunes.

II. Por segmentos sociales, convocando de manera grupal e individual a:

a. Personas pertenecientes a grupos o segmentos sociales en situación de desigualdad entre los que invariablemente deberán considerarse:

a.1. Mujeres;

a.2. Personas pertenecientes a la diversidad sexual o a las llamadas sexualidades periféricas;

a.3 Niños, niñas y adolescentes;

a.4. Personas con discapacidad;

a.5. Personas adultas mayores;

III. Por segmentos económicos y profesionales:

a. Profesionistas;

b. Estudiantes;

c. Campesinos;

d. Obreros;

e. Empresarios dedicados al comercio y a la prestación de servicios;

f. Empresarios de la industria de la transformación; y

IV. por cualquier otro cuya participación permita llevar a cabo una consulta más amplia e incluyente.

Artículo 162.- Las convocatorias para la realización de los foros de que trata el presente capítulo observará en todo caso lo previsto por el presente reglamento en los artículos del 61 al 71 de este Reglamento.

Artículo 163.- En todo caso e indefectiblemente, se consultará oportunamente a los pueblos y comunidades indígenas sobre los temas y programas que les afecten o en los que se prevea su participación, colmando exhaustivamente lo previsto al respecto por las normas contenidas en la Ley de Consulta Indígena para el Estado.

Artículo 164.- Para la consecución de los objetivos planteados por las normas contenidas en el presente capítulo, en los términos y respecto de los rubros establecidos por este reglamento, las opiniones y demandas de los habitantes del municipio, la Dirección de Participación Ciudadana implementará los siguientes medios y mecanismos:

Implementar un Plan de Difusión ajustándose a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento, con el objetivo de promover la participación ciudadana en la planeación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), a través de medios impresos, radio, perifoneo, televisión digital, videos, multimedia e internet. Interpersonales como asambleas, reuniones informativas, foros de consulta y talleres.

Asimismo, podrá ser a través de papeletas foliadas que contendrán los ejes y temas en que deberá dividirse el plan municipal de desarrollo en virtud de aquellos en que se encuentre dividido el plan estatal de desarrollo con el cual deberá coincidir en arreglos a la ley, así como buzones en los que se depositarán dichas papeletas una vez que las personas participantes sufragaron, estos buzones y papeletas serán distribuidos en los puntos de mayor concurrencia del municipio en los términos previstos por los artículos 43 al 55 de este reglamento.

Artículo 165.- Las propuestas y demandas que se capten y recaben por los medios establecidos en este capítulo serán ordenados sistemáticamente por la dirección de Participación Ciudadana agrupándolas en cada eje y tema en los que habrá de dividirse el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 166.- Concluido el proceso de diseño y redacción del proyecto de plan municipal de desarrollo y presentado a los miembros del Cabildo para su revisión, se constatará por las comisiones del mismo que las propuestas y demandas recabadas se hayan incluido en su redacción, debiendo considerarse este extremo como un requisito para su aprobación.

TÍTULO SEXTO

A L N

3

6-1
Rangel

De la Conformación, Instalación y Funcionamiento de los Organismos Municipales de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO

De las Juntas Vecinales de Mejoras

Artículo 167.- Durante el mes de diciembre del primer año de gestión del Gobierno Municipal se conformarán en todo el territorio municipal Juntas Vecinales de Mejoras, las cuales se constituirán como Organismos Municipales de Participación Ciudadana de opinión y cogestión vecinal, representando a los vecinos de su comunidad ante las autoridades municipales para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos, así como para coadyuvar con ellas en la gestión, promoción y ejecución de los planes, programas y servicios públicos municipales.

Artículo 168.- Se conformará una Junta Vecinal de Mejoras en cada colonia, barrio, fraccionamiento, comunidad, localidades rurales del municipio.

Cuando las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas de los asentamientos humanos o centros poblacionales así lo exijan o por solicitud expresa de los propios habitantes, podrán constituirse tantas juntas vecinales de mejoras como sea necesario una sola comunidad.

Artículo 169.- En todo caso se procurará que las Juntas Vecinales de Mejoras tengan un índice de representatividad lo más homogéneo posible y que entre las comunidades a cuya población representen se cuente con vías que permitan en mejores condiciones el acceso entre ellas.

Artículo 170 - En los casos en que se presente solicitud de las personas miembros de comunidad para la conformación de una o más Juntas Vecinales de Mejoras adicionales, la Dirección Participación Ciudadana, en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la recepción de la petición se pronunciará al respecto, justificando las razones de la aceptación o rechazo de la medida.

Artículo 171.- Tratándose de comunidades que en arreglo a la ley se rijan por el sistema de usos y costumbres se respetará el proceso electivo de sus representantes y éstos integrarán la Junta Vecinal de Mejoras con la denominación que la propia comunidad le confiera, dando aviso a la Dirección de Participación Ciudadana del Ayuntamiento para su registro en padrón correspondiente,

Artículo 172.- Las juntas vecinales de mejoras estarán conformadas por:

- I. Una mesa directiva;
- II. Las comisiones permanentes y/o especiales que sean necesarias y cuya creación sea determinada por la asamblea en pleno;
- III. Los coordinadores de representantes de manzana y los representantes de manzana en el número que en arreglo a lo previsto en la fracción se determine;
- IV. Las Comisiones Permanentes o Especiales para el auxilio en las labores ordinarias de la Mesa Directiva ó llevar a cabo el seguimiento de alguna obra en particular.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Funciones y Atribuciones de las Juntas Vecinales de Mejoras y de los Miembros de su Mesa Directiva

Artículo 173. Son funciones y atribuciones de las Juntas Vecinales de Mejoras:

- I. Elegir democráticamente, de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos por este reglamento a las personas integrantes de la mesa directiva,
- II. Establecer las comisiones permanentes y/o especiales.
- III. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
- IV. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Gobierno y la Administración Pública Municipales para la atención de las necesidades de la comunidad a la que representan;
- V. Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de las personas habitantes;
- VI. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- VII. Servir como vínculo permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y las autoridades municipales;
- VIII. Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento a las normas establecidas por la reglamentación municipal;
- IX. Reportar a la autoridad municipal las conductas, sucesos o actividades de naturaleza ilícita que afecten a su comunidad, así como aquellas que, sin serlo, constituyan o pudieran constituir un factor negativo para la convivencia pacífica y armónica de sus habitantes;
- X. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico, así como de la infraestructura urbana, y del patrimonio municipal en general;
- XI. Promover, gestionar y organizar actividades culturales, deportivas, recreativas y de cualquier otra índole con el propósito de conservar y fortalecer las tradiciones, la identidad y la solidaridad vecinal en el municipio y su comunidad;
- XII. Coadyuvar con las autoridades municipales en la atención de toda clase de emergencias y medidas que se lleven a cabo en caso de desastres naturales; y
- XIII. Las demás que les confieran el presente Reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 174.- Son funciones de la mesa directiva de las Juntas Vecinales de Mejoras:

A L N

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

- I. Organizar la elección de los representantes de manzana y de los coordinadores de éstos; y
- II. Organizar la conformación de las comisiones permanentes o especiales. Las funciones de los coordinadores de representantes de manzana y las de los propios representantes de manzana serán exclusivamente las de servir de enlace entre la Junta y los vecinos de su manzana y en todo caso serán honoríficos.

Las funciones de las personas que integren las Comisiones Permanentes o Especiales para el auxilio en las labores ordinarias de la Mesa Directiva serán las de llevar a cabo el seguimiento de alguna obra o programa en particular.

Artículo 175.- Las mesas directivas de las juntas de mejoras estarán integradas por:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría;
- III. Una Tesorería; y
- IV. Tres Vocalías

Artículo 176.- Son funciones y atribuciones de la persona que ocupe el cargo de Presidente de la Mesa Directiva en las Juntas Vecinales de Mejoras:

- I. Presidir y coordinar las juntas, sesiones y asambleas de la Junta;
- II. Participar en los trabajos y deliberaciones de la Asamblea;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- IV. Convocar por sí o a través del Secretario a las sesiones y asambleas ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- V. Fungir como representante de la Junta en los términos que ésta establezca de conformidad con lo establecido en este Reglamento
- VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos efectuados por la Asamblea;
- VII. Procurar y vigilar el correcto resguardo, uso y administración de los bienes y fondos que recaude o tenga a su cargo la mesa directiva y la Junta en general; y
- VIII. las demás que le confiera este Reglamento y resulten aplicables de acuerdo a la legislación en la materia.

Artículo 177.- Son funciones y atribuciones de la persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de la Mesa Directiva en las Juntas Vecinales de Mejoras:

- I. Convocar, por solicitud de la Presidencia de la Junta a las sesiones y asambleas ordinarias y extraordinarias que corresponda;
- II. Levantar las actas, minutas, acuerdos y documentos de trabajo de las reuniones, sesiones y asambleas que lleve a cabo la Junta, integrando y resguardando un archivo con los mismos;
- III. Validar con su firma los documentos signados por la persona que ocupe el cargo de Presidente de la Junta;
- IV. Suplir temporalmente las ausencias de la Presidencia de la Junta por el término máximo de treinta días previo acuerdo de las diversas personas integrantes de la misma;
- V. Formar parte de las comisiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Junta;
- VII. Dar cuenta a la persona que ocupe el cargo de Presidente de la Junta de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite; y
- VIII. Las demás que le confiera este Reglamento y resulten aplicables de acuerdo a la legislación en la materia.

Artículo 178.- Son funciones y atribuciones del titular de la Tesorería de la Mesa Directiva en las Juntas Vecinales de Mejoras:

- I. Llevar el control y debido registro los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje la Junta, transparentando su manejo y rindiendo cuenta de ello a cualquier persona miembro de la Junta que se lo requiera;
- II. Recaudar y resguardar los recursos económicos que por cualquier concepto obtenga la Junta emitiendo con su firma autógrafa los recibos foliados con el sello de la Tesorería Municipal que oportunamente le sean proporcionados; y
- III. Las demás que le confiera este reglamento y resulten aplicables de acuerdo a la legislación en la materia.

Artículo 179.- Son funciones y atribuciones de los vocales en la Mesa Directiva de las Juntas Vecinales de Mejoras:

- I. Vigilar el correcto desarrollo de las actividades de la mesa directiva y de la Junta en general;
- II. Auxiliar al resto de las personas integrantes de la mesa directiva en el correcto desempeño de sus funciones y atribuciones;
- III. Formar parte de las comisiones ordinarias y extraordinarias de la Junta; y
- IV. Las demás que les confiera la persona que ocupe el puesto de presidente de la Junta y las que resulten de su competencia en virtud de lo previsto por este reglamento y por la legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO TERCERO

Del Consejo de Desarrollo Social Municipal

Artículo 180.- Dentro del primer mes de enero del periodo constitucional de ejercicio del Gobierno Municipal se constituirá, mediante la celebración de una asamblea democrática el Consejo de Desarrollo Social Municipal del Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí, con el propósito de que, como cuerpo colegiado coadyuve en los fines y funciones de la administración pública municipal.

CAPÍTULO CUARTO

De la Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal

Artículo 181. El Consejo de Desarrollo Social Municipal estará integrado por:

- I. Una Presidencia del Consejo, que será la Presidencia Municipal;
- II. Dos miembros del Cabildo designados por el mismo;
- III. Una Secretaría Técnico del Consejo, que será el Coordinador de Desarrollo Social Municipal; o quien la Presidencia designe para estas funciones; quien deberá contar con carrera técnica o licenciatura en las áreas, rural, social o económico-administrativa, y con experiencia en trabajo de campo.
- IV. Dos Vocales de Control y Vigilancia, que serán electos por el Pleno del Consejo de entre los Representantes Sociales Comunitarios y no deberán ostentar ningún cargo público;
- V. Los Representantes Sociales Comunitarios, de los barrios, colonias populares, comunidades y ejidos; y
- VI. Un Equipo de Asesores Técnicos, conformado preferentemente por el Secretario, el Tesorero y el Director de Obras Públicas del Ayuntamiento, y un representante de la Secretaría de Desarrollo Social, de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, y de la Contraloría General del Estado, respectivamente.

Para los efectos de lo previsto por la fracción V de este artículo se considerará como Representantes Sociales Comunitarios, a todas aquellas personas que se acrediten como representantes sociales de sus comunidades o de los diferentes organismos y mecanismos de participación ciudadana, tanto aquellos reconocidos por la autoridad municipal como los de carácter autogestivo o establecidos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas.

En ningún caso será requerido acreditar la celebración de una asamblea previa cuya materia específica haya sido la de autorizar su participación y asistencia.

Los asesores técnicos a que se refiere la fracción VI de este artículo sólo tendrán participación con voz, pero no con voto. Los demás miembros del Consejo participarán con voz y voto. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad. La participación de los miembros del Consejo será de carácter honorífico. **CAPÍTULO QUINTO** De las Funciones y Atribuciones del Consejo de Desarrollo Social Municipal y de sus Miembros

Artículo 182.- Son funciones y atribuciones del Consejo de Desarrollo Social Municipal y de sus miembros:

- I. La promoción, priorización, decisión, evaluación, y vigilancia en el Municipio, del destino de los recursos provenientes de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal, y para el Fortalecimiento de los Municipios;
- II. Procurar que el uso de los recursos públicos, los planes, programas y políticas públicas municipales se orienten a la atención de las prioridades definidas por la propia comunidad;
- III. Celebrar asambleas ordinarias una vez al mes y de carácter extraordinario cuantas veces sea necesario;
- IV. Difundir con claridad en cada localidad, barrio y colonia popular, el propósito del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y la aplicación de sus recursos;
- V. Promover entre los vecinos la participación social, como instrumento de desarrollo de la comunidad;
- VI. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población;
- VII. Apoyar al Gobierno Municipal en la selección de las obras y acciones a realizar, con base en el programa que para tal efecto le presenten;
- VIII. Efectuar el control, seguimiento y evaluación de los Fondos y Programas;
- IX. Promover e impulsar a la Contraloría Social;
- X. Canalizar al Órgano de Control y Supervisión Interno, donde esté constituido, o a la Contraloría General del Estado o al Congreso del Estado, las quejas y denuncias, que sobre el manejo de recursos y calidad de las obras presente la población;
- XI. Informar a los beneficiarios en un plazo no mayor de treinta días naturales sobre la aprobación o rechazo de propuestas de obras que se presenten, indicando las causas que originaron la aprobación o rechazo de las mismas;
- XII. Elaborar un Reglamento Interno que rija sus actividades y funcionamiento;
- XIII. Dar seguimiento físico y financiero a las obras y acciones que se ejecuten en sus comunidades;
- XIV. Promover la elaboración de diagnósticos comunitarios que permitan identificar, analizar y priorizar las demandas y necesidades sociales, y convertirlas en propuestas de desarrollo, y
- XV. Impulsar la corresponsabilidad y participación directa de las comunidades, mediante la aportación de mano de obra, recursos o materiales de la región.

CAPÍTULO SEXTO

De la Instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal

Artículo 183.- La instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal de Lagunillas, San Luis Potosí, se llevará a cabo mediante la celebración de una Asamblea de Delegados de los barrios, colonias populares, comunidades, ejidos y cualquier otro centro poblacional que acrediten haber sido nombrados como tales por una asamblea.

El Consejo electo se constituirá formalmente en la asamblea mencionada en el párrafo anterior con la mayoría simple de los votos emitidos por sus miembros, lo cual se hará constar en un acta; debiendo presentar su Reglamento Interno para su aprobación por el pleno en la primera asamblea que celebre.

A L

N

Para efectos de la celebración de la asamblea electiva descrita en este artículo, la Presidencia Municipal emitirá la convocatoria respectiva con al menos treinta y un días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la asamblea constitutiva.

De lo anterior se dará aviso mediante documento oficial al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana con la misma anticipación, solicitando su colaboración a efecto de que, conforme a lo establecido por la ley en la materia, se haga cargo de los procesos de elección correspondientes y proporcione el apoyo logístico, operativo y material necesarios para la realización de los mismos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Comités de Programas

Artículo 184. Por cada programa social que opere la Administración Municipal se instalará un Comité de Programa y una contraloría social con el propósito de coadyuvar en el desarrollo, implementación y vigilancia del mismo.

Artículo 185. Los comités de programa estarán integrados por las personas que tengan el carácter de usuarios, beneficiarios o expertos en los distintos programas del Municipio en cualquiera de sus áreas de servicio, operativas o reguladoras.

Artículo 186. Los comités de que trata el presente capítulo serán representados y coordinados por una mesa directiva electa de manera democrática por sus integrantes

Artículo 187. Los comités de programa podrán tener una cobertura municipal, delegacional, de colonia, barrio o regional, según el alcance de cada programa y su vigencia será la que tenga el programa que se trate.

En todo caso la vigencia de los comités de programa y su mesa directiva no será mayor a la del periodo constitucional del Gobierno Municipal en el que haya sido constituida, debiendo en estos casos renovarse en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de inicio del periodo constitucional.

Artículo 188. Las Contralorías Sociales de Programa, se integrarán y constituirán de forma análoga a la de los Comités de Programa y tendrán como funciones vigilar la aplicación transparente de los recursos destinados a la ejecución del programa, obra o acciones de que se trate.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Consejo Municipal de Transporte Público

Artículo 189.- Dentro del primer trimestre del periodo constitucional del Gobierno Municipal se integrará el Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas, San Luis Potosí, conforme a las normas contenidas en el presente capítulo.

Artículo 190.- El Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas, San Luis Potosí, es un Organismo Municipal de Participación Ciudadana de carácter ejecutivo, cuyo propósito es conocer los aspectos técnicos y económicos, inherentes al servicio de transporte público en todas sus modalidades, con el fin de emitir demandas y opiniones en la materia para que éstas sean tomadas en cuenta por las autoridades competentes en lo relativo a las condiciones y modalidades en que se presta el servicio.

Artículo 191.- El Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas San Luis Potosí, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será la Presidencia Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. El Delegado Regional de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado, o la persona que éste designe;
- V. Un representante de los usuarios por cada modalidad en que se preste el servicio de transporte público en el Municipio, mismos que serán designados por la Presidencia Municipal;
- VI. Un representante de los concesionarios por cada modalidad y ruta en que se preste el servicio de transporte público en el Municipio a invitación expresa de la Presidencia del Consejo;
- VII. Un representante por cada una de las cámaras de la industria, comercio y servicios, constituidas en el Municipio;
- VIII. Un representante de las instituciones de educación media superior y superior;
- IX. Un representante de los estudiantes de las instituciones de educación media superior y superior;
- X. Un representante de las organizaciones sindicales legalmente constituidas, que tengan relación directa con el transporte público, legalmente constituidas.

En la sesión del Consejo, podrán participar, por invitación expresa de la Presidencia, los representantes de los sectores públicos, estatal y municipal, y las personas que por su experiencia y conocimientos puedan aportar importante colaboración al desarrollo de los trabajos del Consejo.

En caso de ausencia de la Presidencia del Consejo, será el Secretario Técnico quien ejerza las atribuciones que le correspondan a aquél. El resto de los miembros del Consejo designarán a su suplente, quien fungirá como titular en caso de ausencia de éste, y deberán estar legalmente acreditados en los registros de la Secretaría Técnica del Consejo.

CAPÍTULO NOVENO

De las Funciones del Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas, San Luis Potosí.

Artículo 192.- Son funciones del Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas, San Luis Potosí.

- I. Analizar permanentemente las condiciones del servicio de transporte público en todas las modalidades en que sea prestado dentro de la demarcación territorial municipal, proponiendo programas, estudios y acciones de carácter técnico y financiero para mejorar las condiciones en que se presta;
- II. Con base en las necesidades de la población del Municipio, proponer la creación, ampliación o modificación de rutas, itinerarios, horarios, frecuencias de paso, tarifas, sistemas de pago y servicios auxiliares; en relación a la opinión que tenga que emitir sobre la expedición de permisos temporales del transporte rural;
- III. Conocer, analizar y emitir la opinión que al efecto le solicite la Secretaría, para el otorgamiento de concesiones y permisos;
- IV. Promover entre los concesionarios fórmulas económicas y administrativas que garanticen la calidad, accesibilidad, rentabilidad, eficiencia y seguridad en la prestación de dicho servicio;
- V. Promover entre los usuarios la cultura del uso eficiente del transporte, así como de los servicios auxiliares relacionados con el mismo;
- VI. Promover ante las instancias correspondientes, los programas y acciones que tengan como fin la creación, ampliación o modificación de las vías de comunicación, para impulsar la seguridad y eficiencia del servicio;
- VII. Proponer métodos de control y evaluación del servicio;
- VIII. Opinar sobre la adecuación de las tarifas del servicio en función de su calidad, costo y rentabilidad;
- IX. Conocer y llevar, a través del Secretaría técnico, un registro de los indicadores y estadísticas en materia del servicio de transporte público, correspondiente a sus respectivos territorios;
- X. Promover mecanismos de coordinación, comunicación e intercambio de información con las entidades públicas y privadas relacionadas con el servicio de transporte público;
- XI. Coordinarse, con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado, para formular opiniones y propuestas respecto a cualquier problema en la materia, a través del representante designado para tal efecto por la Presidencia; y
- XII. Rendir ante el cabildo, durante cada mes de febrero, un informe anual de actividades; y XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y la legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Funcionamiento del Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas San Luis Potosí.

Artículo 193. El Consejo Municipal de Transporte Público de Lagunillas, San Luis Potosí, se regirá por las siguientes disposiciones:

- I. Sesionará en forma ordinaria cada dos meses; y de manera extraordinaria cuando lo convoque la Presidencia del mismo, o lo solicite la mayoría de sus miembros;
 - II. En la convocatoria que al efecto se expida, se especificará el lugar, día y la hora de la sesión, así como el orden del día de la sesión que contendrá los asuntos a tratar, debiendo ser entregada a los integrantes del Consejo Municipal, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.
 - III. El quórum necesario para la celebración de las sesiones se integrará, en primera convocatoria, con la presencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo, y los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos emitidos por éstos.
 - IV. Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones del mismo y la Presidencia del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
 - V. En los casos en que la sesión programada no se lleve a cabo por falta de quórum, se emitirá una segunda convocatoria en los mismos términos y antelación que la primera y el quórum para la celebración de la sesión respectiva se integrará con los miembros presentes, y los acuerdos que en ella se tomen serán válidos.
 - VI. El Secretaría técnico levantará el acta correspondiente de cada sesión; asimismo será el relator de los proyectos, solicitudes y, en general, de los asuntos que se desahoguen en el Consejo.
- Para suplir la baja de los miembros del Consejo de que trata el presente capítulo, que acumulen tres faltas injustificadas durante un año, el Secretaría Técnico, convocará al suplente respectivo.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

Del Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad de Lagunillas, San Luis Potosí.

Artículo 194. Dentro del primer trimestre del periodo constitucional del Gobierno Municipal se integrará el Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad de Lagunillas, San Luis Potosí, conforme a las normas contenidas en el presente capítulo.

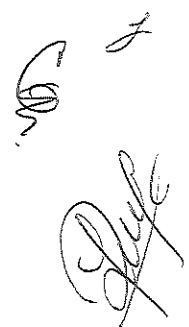
Artículo 195.- El Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad de Lagunillas, San Luis Potosí, es un Organismo Municipal de Participación Ciudadana de carácter ejecutivo cuyo propósito es el estudio y discusión de los programas y políticas públicas del municipio, y recomendar las acciones conducentes para las personas con discapacidad; sus integrantes no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, y se seleccionarán bajo convocatoria emitida por Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 196.- El Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad se integra por:

- I. Un Presidente, que será la Presidencia municipal;

A L N





II. Un Secretaría que será la persona que tenga a su cargo la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. El Regidor que presida la Comisión de Grupos Vulnerables;

IV. El Síndico, y

V. Las personas cuya asistencia haya sido acordada por el propio Consejo en virtud de pertenecer o representar a:

a. Instituciones de educación superior y asociaciones de estudiantes de las mismas.

b. Asociaciones de profesionistas y ciudadanos; y

c. Representantes de las organizaciones civiles de y para personas con discapacidad legalmente constituidas en el municipio.

Quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto

En caso de existir dos o más asociaciones que representen a personas con la misma discapacidad, éstas acordarán, de común acuerdo, cuál será la que deba representarlas;

En caso de ausencia de la Presidencia del Consejo, será el Secretaría quien ejerza las atribuciones que le correspondan a aquél. El resto de los integrantes del Consejo designarán a su suplente, quien fungirá como titular en caso de ausencia de éste, y deberán estar legalmente acreditados en los registros de la Secretaría del Consejo.

Artículo 197.- El consejo municipal se renovará cada tres años pudiendo reelegirse las organizaciones que lo integran hasta un periodo más, para lo cual se publicará la convocatoria correspondiente con tres meses de anticipación.

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO

De las Funciones del Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad

Artículo 198.- Son funciones y atribuciones del Consejo Municipal de las Personas con Discapacidad:

I. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y en los demás asuntos en materia de personas con discapacidad que sean sometidos a su análisis y consideración;

II. Impulsar y favorecer la opinión y participación de las organizaciones sociales que no forman parte del consejo y que requieren de voz para las acciones relacionadas con los propósitos del mismo;

III. Promover vínculos de coordinación con los responsables de las iniciativas a favor de la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en todas las acciones, programas y políticas públicas municipales en la materia, así como con los sectores y organizaciones de la sociedad en general;

IV. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que se emprendan en beneficio de las personas con discapacidad y así mismo, vigilar el cumplimiento de los compromisos convencionales del Estado Mexicano en el ámbito municipal;

V. Promover y plantear ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia programas que tiendan al bienestar y calidad de vida de las personas con discapacidad;

VI. Promover ante el Ayuntamiento a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia convenios de colaboración con Sistema Integral de la Familia Estatal a través de la Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad para la ejecución de los programas integrales en el Estado; y

VII. Las demás que le correspondan de conformidad con lo previsto por el presente reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 199.- El funcionamiento y operación del Consejo Municipal de las personas con discapacidad de Lagunillas San Luis Potosí, se sujetará a las normas contenidas en las siguientes fracciones:

I. Sesionará en forma ordinaria dos veces al año; y de manera extraordinaria cuando sea convocado por la Presidencia, o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

II. En la convocatoria que al efecto se emita, se especificará el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar, debiendo ser debidamente notificada a sus integrantes con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

III. El quórum se integrará, en primera convocatoria, con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo, y los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos emitidos por los miembros presentes en el momento de la votación.

IV. Para el caso de segunda convocatoria, el quórum se integrará con los integrantes presentes, y los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos emitidos por los miembros presentes en el momento de la votación.

V. Cada uno de sus integrantes del Consejo tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones del mismo. La Presidencia del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

VI. El Secretaría elaborará el acta correspondiente de cada sesión; asimismo será el relator de los proyectos, solicitudes y, en general, de los asuntos que se trate en el Consejo.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO

Del Consejo Municipal de Turismo

Artículo 200. El Consejo Municipal de Turismo de Lagunillas San Luis Potosí es un órgano colegiado en donde concurren activamente los organismos e instituciones públicas, privadas y sociales del sector con el objeto de asesorar y brindar apoyo técnico, estableciendo las bases para un óptimo aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

Artículo 201.- La finalidad del Consejo será:

A L

N

3

2
D. J. J.

I. Impulsar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes del Municipio, a través de la actividad turística fomentando su interrelación.

II. Lograr la concertación de las políticas públicas y programas de gobierno municipal especializada en materia turística;

III. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector, procurando elevar la calidad de los servicios turísticos,

IV. Proponer al Ayuntamiento las Zonas de Turismo Sostenido; y

V. Proponer al Ayuntamiento elementos que faciliten la promoción, fomento y desarrollo del Turismo.

Artículo 202.- El Consejo se integrará por:

I. La Presidencia Municipal, que presidirá el Consejo;

II. El Regidor Titular de la Comisión de Turismo;

III. Un Secretaría Técnico, que desempeñará el Director de Turismo;

IV. Un vocal del ramo de prestación de servicios turísticos;

V. Un vocal por cada fracción operativa representada en el Ayuntamiento; y,

VI. Un vocal del área cultural de grupos étnicos.

Artículo 203.- Durante los primeros seis meses del período constitucional del Ayuntamiento, la Dirección convocará para la renovación del Consejo, con la participación de los sectores público, social y privado del Municipio, involucrados en la actividad turística. Los consejeros de los sectores privado y social permanecerán en funciones en tanto no se renueve el Consejo.

Artículo 204.- Todos los cargos del Consejo se desempeñarán de manera honorífica. Se integrará por personas tanto físicas como jurídicas, que se obliguen recíprocamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de la promoción turística, ajustándose a los estatutos orgánicos que al efecto se expidan.

Artículo 205.- El Consejo podrá emitir declaratorias y recomendaciones, para lo cual requiere sesionar con por lo menos la mitad más uno de los integrantes. Todas someterán a la aprobación de sus integrantes; en caso de empate, la Presidencia tiene voto de calidad

Artículo 206.- Son facultades del Consejo:

I. Proponer al Ayuntamiento la celebración de los convenios en la materia;

II. Dar continuidad y apoyo a los proyectos, acciones, programas y acuerdos de colaboración entre el Municipio y los diversos entes estatales y federales de los sectores público, privado y social;

III. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector, que procuren elevar la calidad de los servicios turísticos;

IV. Proponer al Ayuntamiento las Zonas de Turismo Sostenido; y,

V. Las demás que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 207.- El Consejo se reunirá por lo menos una vez cada mes en sesión ordinaria. Los integrantes deberán ser convocados a las sesiones ordinarias con dos semanas de anticipación, y a las extraordinarias por lo menos con una semana.

Artículo 208.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada seis meses y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias.

Artículo 209. Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión; realizada la votación y aprobado el programa planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo de este.

Artículo 210. La convocatoria para la sesión contendrá: referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebre, naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá por lo menos, los siguientes puntos:

I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;

II. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior;

III. Asuntos determinados a tratar; y

IV. Asuntos Generales. De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones de los acuerdos tomados en la sesión.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

Del Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Artículo 211.- El Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Lagunillas San Luis Potosí, es un organismo municipal de participación ciudadana cuyo propósito es la consulta, asesoría, promoción y proposición de acciones, dirigidas al cuidado y protección del medio ambiente, y a la procuración del desarrollo sustentable en el Municipio.

Artículo 212.- El Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Lagunillas, San Luis Potosí, se instalará de acuerdo a lo establecido por este reglamento durante el primer trimestre de ejercicio del Gobierno Municipal, y estará integrado por:

I. La Presidencia municipal, quien lo presidirá;

II. El Regidor que presida la Comisión de Ecología del Ayuntamiento;

III. Un representante del sector académico, preferentemente especializado en la materia;

A L N

—

IV. Dos representantes del sector privado, comercial o empresarial;

V. Dos representantes de la sociedad civil, y

VI. Un representante de los pueblos o comunidades indígenas ubicadas en el territorio municipal.

Artículo 213.- El Consejo designará de entre sus miembros a un Secretaría Técnico, quien será responsable de convocar a las sesiones, previo acuerdo con la Presidencia, así como de dar seguimiento a los acuerdos emitidos y los demás asuntos que le encomiende el Consejo.

Artículo 214.- Los integrantes del Consejo Consultivo Municipal tendrán derecho a voz y voto, teniendo la Presidencia voto de calidad. Por cada uno de sus integrantes se nombrará un suplente, quien actuará en ausencia del propietario.

Artículo 215.- El Consejo Consultivo por acuerdo de sus integrantes, podrá invitar a sus sesiones a las instituciones públicas y privadas, a representantes de la sociedad, de organizaciones académicas, de investigación y de profesionales especialistas en la materia, así como a ciudadanos que puedan aportar conocimientos, experiencias o propuestas para el cumplimiento de los objetivos de este órgano; quienes solo contarán con derecho a voz.

Artículo 216.- Para ser integrante del Consejo como representante de la sociedad civil se requiere;

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Ser mayor de edad;

III. Acreditar haber sido designado por la institución, organización o sector que represente; y

IV. Acreditar contar con méritos científicos, técnicos, académicos o sociales en materia de protección ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Artículo 217. Los integrantes del Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Lagunillas, San Luis Potosí, serán designados por el voto de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta de su Presidente por un periodo de tres años, y podrán ser ratificados por única vez por un periodo igual.

Artículo 218.- El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria por lo menos cada tres meses; y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, privilegiando en todo momento el dialogo; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Artículo 219.- Son atribuciones del Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Lagunillas San Luis Potosí.

I. Proponer al ayuntamiento estrategias, políticas públicas o acciones dirigidas al cuidado y protección del medio ambiente, y a la procuración del desarrollo sustentable en el Municipio;

II. Impulsar y organizar foros de consulta ciudadana para el análisis de la problemática ambiental del Municipio;

III. Ser vínculo con la ciudadanía y sus organizaciones sociales, procurando su participación en la solución de los problemas ambientales;

IV. Fomentar la cultura de la protección al ambiente, y programas de educación ambiental en el Municipio;

V. Coadyuvar en la evaluación de las acciones y programas que, en la materia, se efectúen por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

VI. Recomendar a las autoridades municipales y estatales en su caso, líneas estratégicas en materia ambiental, a fin de que sean implementadas en el Municipio;

VII. Dar aviso al ayuntamiento o a las autoridades competentes en la materia, sobre cualquier hecho o acto que pueda constituir un riesgo para el equilibrio del medio ambiente o el desarrollo sustentable del Municipio;

VIII. Promover la constitución y ubicación estratégica, así como vigilar el debido funcionamiento de los centros promotores del acopio y canje de los residuos sólidos urbanos reciclables, como: papel, cartón, vidrio, plástico y aluminio, por alimentos de la canasta básica a la población en general,

IX. Las demás que determine este reglamento y la legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO

De la Autonomía de los Organismos de Participación Ciudadana

Artículo 220. Los Organismos de Participación Ciudadana gozarán de plena autonomía, cuidando que sus actividades se realicen en forma conjunta con la Autoridad Municipal, anteponiendo siempre el interés de la comunidad por encima de los particulares.

Para efectos de lo anterior, el Ayuntamiento garantizará a través de la Dirección de Participación Ciudadana, que los acuerdos a los que de forma colegiada lleguen los Organismos de Participación Ciudadana, sean canalizados, atendidos y ejecutados por la autoridad correspondiente.

Así mismo, velará por el cumplimiento de los acuerdos y resolutivos de las asambleas ciudadanas, siempre que estas sean en cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 221. El ayuntamiento podrá en cualquier momento, convocar a los Organismos de Participación Ciudadanos a través de sus órganos directivos a efecto de recibir informes relacionados con sus actividades o propuestas planteadas en sus acuerdos.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

De la Transparencia

Artículo 222.- Las instancias de transparencia, deberán poner a disposición de la ciudadanía, toda la información pública de oficio correspondiente a los OPC, así como la convocatoria para su integración y demás disposiciones

conducentes, en un sitio al interior de su página web oficial, donde la ciudadanía en general podrá conocer de los procedimientos de integración de tales organismos, de sus actividades, el ámbito de sus atribuciones, el calendario de reuniones y acciones, así como los mecanismos de contacto efectivo con sus mesas directivas.

Artículo 223.- La protección de datos personales de aspirantes e integrantes de los OPC, es responsabilidad de las instancias involucradas en los procesos de integración con la asesoría de la unidad de transparencia o su similar.

Artículo 224.- Los Organismos Ciudadanos sea cual fuere su ámbito de competencia, para el cumplimiento de sus actividades y funcionamiento, tendrán en todo momento el derecho inalienable de solicitar al Ayuntamiento a través de la Dirección de Participación Ciudadana, cualquier información relacionada con sus actividades.

Para efectos de lo anterior deberá precisar:

I.- Nombre o, en su caso, los datos generales del solicitante;

II.- Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III.- Descripción de la información solicitada;

IV.- La modalidad en la que requiere la información;

a) Medio magnético o electrónico.

b) Escrito o Certificación.

c) Verbal.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento hará públicos por todos los medios posibles a su alcance, las propuestas, seguimiento y resultados de las propuestas que realicen los Organismos de Participación Ciudadana.

Así mismo, hará públicos por todos los medios posibles a su alcance, la integración y la rendición de cuentas de los Organismos de Participación Ciudadana, de acuerdo a las legislaciones vigentes en la materia aplicables en el municipio y este Reglamento.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO

De la Rendición de Cuentas

Artículo 225.- Los Organismos Ciudadanos, cualquiera que sea su objeto, deberán rendir un informe trimestral de sus actividades según corresponda ante las comunidades, barrios, colonias, ejidos y centros poblacionales; organización o gremio según corresponda.

Artículo 226.- Los informes se presentarán ante la Dirección de Participación Ciudadana en forma escrita y en original para su amplia difusión por todos los medios a su alcance, respecto sus logros, seguimiento y situación de las propuestas presentadas ante las autoridades municipales.

Artículo 227.- El incumplimiento a lo establecido en el artículo que antecede, será sancionado de conformidad al capítulo de medios de Impugnación de este Reglamento.

CAPÍTULO DECIMOCTAVO

De la Capacitación de los Organismos de Participación Ciudadana

Artículo 228.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Participación Ciudadana elaborará e implementará un Programa Anual de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación dirigido a los órganos de representación ciudadana indicados en el artículo 52 fracción XVI de este Reglamento.

Artículo 229.- En la elaboración e implementación de los programas señalados en el artículo anterior, así como en los planes de estudio, manuales e instructivos que se deriven de éstos, la Dirección de Participación de Ciudadana podrá contar con el apoyo y colaboración, del Consejo Estatal de Participación Ciudadana, de instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas y de la sociedad civil.

Artículo 230.- El programa anual a que hace referencia el artículo 10 en su fracción X, de este Reglamento contará cuando menos, los temas siguientes:

a) Valores democráticos y derechos humanos;

b) Promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana;

c) Concepto y marco jurídico de la participación ciudadana.

d) Derechos y obligaciones de los OPC.

e) Desarrollo de proyectos y propuestas para el fomento de la participación ciudadana y bienestar comunitario;

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

El presente capítulo será aplicable para cualquier Organismo de Participación Ciudadana de orden municipal, sea cual sea su denominación.

Artículo 231.- Contra las resoluciones de la Autoridad Municipal en materia de Participación Ciudadana, procederá el Recurso de Inconformidad, el cual tendrá por objeto que el Acto impugnado se confirme, revoque o modifique.

Artículo 232.- El Recurso de Inconformidad deberá interponerse dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha que se le notifique, ejecute o se manifieste sabedor del acto de Resolución Administrativa impugnada, ante la Secretaría General del Ayuntamiento, dirigido al Presidente Municipal.

A L N

—

—

—

—

En contra de las resoluciones que dicten, en su respectivo ámbito de competencia, procederá el recurso que establece la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 233.- Los plazos para la tramitación de los medios de impugnación que se establezcan en el Reglamento, se computarán en días hábiles.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Formalidades y Substanciación

Artículo 234.- Para la interposición del Recurso de Inconformidad se deberán observar los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la personalidad de él o de los recurrentes;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Presentar los Agravios que se le causen y las disposiciones legales que se estimen violadas;
- IV. Especificar el Acto o Resolución impugnados, la Autoridad que lo haya emitido y, en su caso, el nombre y domicilio del tercero interesado o perjudicado si lo hubiere, y
- V. Ofrecer en el mismo escrito, las pruebas que se estimen pertinentes.

En el caso de Inconformidad en contra de asambleas de elección, deberán especificar además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, la elección que se impugna, precisando concretamente si se objeta el computo o la declaración de validez de la elección y por consecuencia, el otorgamiento de las constancias respectivas; en ningún caso se podrá impugnar más de una elección con un mismo recurso, a este documento deberán acompañarse como respaldo, cuando menos con cien firmas de los habitantes de la colonia, barrio o comunidad, que se impugne.

Artículo 235.- Una vez recibido el Recurso de Inconformidad, la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento verificará que este cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y acordará sobre su admisión, Remitiendo en forma inmediata a la Contraloría Interna Municipal quien conocerá y substanciará de conformidad con lo establecido por el artículo 86 fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Aquellos Recursos que incumplan con lo establecido en el artículo 170 y 171 de este reglamento, serán desechados de plano por notoriamente improcedentes.

La interposición de los Recursos no suspenderá los efectos de los actos y resoluciones recurridas.

Artículo 236.- En todo caso se entenderá como notoriamente improcedentes, por tanto, serán desechados de plano todos aquellos Recursos que:

- I. No consten la firma autógrafa del promovente;
- II. Sean interpuestos por quién no tenga personalidad o interés legítimo
- III. Se hagan valer fuera de los plazos que establece el presente Reglamento;
- IV. No ofrezcan las pruebas correspondientes, salvo que por razones justificadas no obren en poder del promovente;
- V. No reúnan los requisitos que señala este ordenamiento para que proceda el Recurso, y
- VI. No se expresen en forma clara y precisa los agravios correspondientes.

Artículo 237.- Se tendrán por consentidos los hechos contra los cuales no se inconformen los notificados o sabedores del hecho, dentro del plazo señalado en el artículo 69 de este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

De las Pruebas

Artículo 238.- En materia de Participación Ciudadana únicamente podrán aportarse las siguientes pruebas:

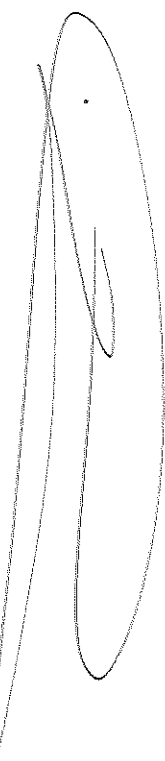
- I. Documentales públicas, consistentes en las actas oficiales que consten en los expedientes de cada elección, así como las emitidas por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales dentro del ámbito de su Competencia y los documentos expedidos por quienes están investidos de Fe Pública de acuerdo con la Ley, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten. Dichos documentales harán prueba plena;
- II. Documentales Privadas consistentes en todas las demás actas o documentos que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones;
- III. Pruebas técnicas tales como las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del órgano competente para resolver. En estos casos, la parte que exhiba la prueba deberá señalar concretamente lo que pretenda acreditar identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que produce la prueba;
- IV. Presunción Legal y Humana, y la
- V. Instrumental de Actuaciones.

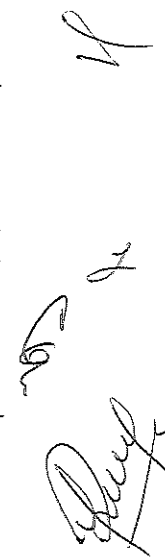
Las Documentales Privadas, las Técnicas, las Presuncionales y la Instrumental de Actuaciones, solo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad que se resuelva, así como los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

CAPÍTULO CUARTO

A L N







De las Resoluciones

Artículo 239.- Las Resoluciones deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y nombre de la Autoridad que la dicta;
- II. El resumen de los hechos controvertidos;
- III. En su caso, el análisis de los agravios, así como el examen y la calificación de las pruebas aportadas;
- IV. Las consideraciones y fundamentos legales de la resolución;
- V. Los puntos resolutivos, y
- VI. Los términos para su cumplimiento.

Artículo 240.- Las Resoluciones de la Autoridad Municipal, tendrán los siguientes efectos:

- I. Confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnada; y
- II. Declarar la nulidad del proceso cuando se den las causales y revocar, en consecuencia, el acta de asamblea de elección. La Resolución que recaiga al Recurso de Inconformidad se considera definitiva.

ARTÍCULO 241.- Las Resoluciones recaídas al Recurso de Inconformidad serán notificadas:

- I. A la Formula o Planilla o, en su caso, a quien presentó el Recurso y a los terceros interesados, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al en que se dicte la Resolución; personalmente siempre y cuando hayan señalado domicilio.

En cualquier otro caso, la notificación se hará por estrados.

CAPÍTULO QUINTO

De las Sanciones

Artículo 242.- Se consideran infracciones a este Reglamento, cualquier violación a las prohibiciones incluidas en este ordenamiento legal por parte de los Ciudadanos y Servidores públicos en el ejercicio de su encargo quienes serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 243.- Los infractores podrán ser sancionados con:

- I.- Amonestación privada en primera ocasión.
- II.- Amonestación pública en segunda ocasión;
- III.- Retiro de los apoyos que otorga el Ayuntamiento;
- IV.- Retiro de la guarda y custodia de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;
- V.- Suspensión temporal del cargo;
- VI.- Remoción del cargo y
- VII.- Todas aquellas que prevé el artículo 206 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí Lo anterior sin perjuicio de las que impongan otras autoridades, por violación a otros ordenamientos.

Artículo 244.- En todos los procedimientos se aplicará lo dispuesto por el artículo 206 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, salvo en los casos relacionados con la fracción III y V del artículo que antecede.

CAPÍTULO SEXTO

De las nulidades

Artículo 245.- Serán causales de nulidad de las asambleas electivas para la integración de los OPC:

- a) Cuando en el proceso de elección sea evidente la inobservancia de los Lineamientos emitidos por el CEEPAC.
- b) Realizar la Asamblea en un lugar, hora o fecha distintas a las señaladas en la convocatoria respectiva, sin que medie causa justificada;
- c) Impedir por cualquier medio el desarrollo de la Asamblea; lo anterior se considerará grave, cuando medie violencia física,
- d) Impedir el acceso o expulsar durante el desarrollo de la asamblea, a las personas postuladas, representantes del ayuntamiento, observadores o personas que acuden a participar en la elección de integrantes de OPC, sin que medie causa justificada;
- e) Ejercer violencia o presión sobre las personas electoras, personas observadoras o personas funcionarias, y
- f) Permitir participar en la Asamblea a quien no tenga derecho, en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 246.- En caso de que la autoridad jurisdiccional determine anular los resultados en alguna demarcación territorial o municipio, el cabildo convocará a las Asambleas Extraordinarias que correspondan, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a que cause estado la sentencia respectiva.

Artículo 247.- Todas las controversias que se generen con motivo de la integración de los OPC en los que intervenga el Consejo, serán resueltas por el Tribunal Electoral del Estado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los Organismos de Participación Ciudadana que se hubiesen integrado con anterioridad a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento, seguirán vigentes hasta en tanto se publique la nueva convocatoria con

A L N

las nuevas disposiciones para la renovación de los Representantes Comunitarios y de los Organismos de Participación Ciudadana.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas las disposiciones que se opongan al mismo, para la integración y funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana en el territorio del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

CUARTO. Toda reforma o adición realizada en materia de mecanismos y procedimientos de integración de organismos de participación ciudadana en el Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana de los Ayuntamientos, deberá cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos y los periodos ya mencionados en el cronograma presentado anteriormente, iniciando los plazos a partir de su modificación y en consecuencia someterse a la revisión y validación del CEEPAC, previo a su aprobación e implementación por el Cabildo correspondiente.

QUINTO. En ningún caso los reglamentos podrán ser modificados cuando se hubiere iniciado algún proceso de renovación o integración de algún OPC.

Se aprueba por Unanimidad, El Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Organismos Participación Ciudadana del Municipio de Lagunillas, S.L.P. a los 22 veintidós días del mes de octubre del 2024 dos mil veinticuatro.

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

LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. GUADALUPE MÉNDEZ CASTRO
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARTHA NAYELI RÍOS DÍAZ
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ROSA ISELA CORREA SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LIBRADO VISCAINO IBARRA
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

A 2 N

3

5

2

Regido

**C. JENNIFER MARTÍNEZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**LIC. PABLO DÍAZ MARTÍNEZ
SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**

Se aprueba por Unanimidad, El Reglamento de Integración y
Funcionamiento de los Organismos Participación Ciudadana del
Municipio de Lagunillas S. L. P

**COMO PUNTO VII DEL ORDEN DEL DÍA. - PRESENTACION Y APROBACION
DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS**

Expuesto el presente punto del orden del día el Ing. Sergio Alberto
Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas
informa a los presentes que es de mucha importancia que este
municipio cuente con un reglamento interno, ya que el mismo
proveerá de las bases para el desempeño eficaz y eficiente de todos
los procesos de la administración pública municipal.-----

**REGLAMENTO INTERNO DEL
MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.**

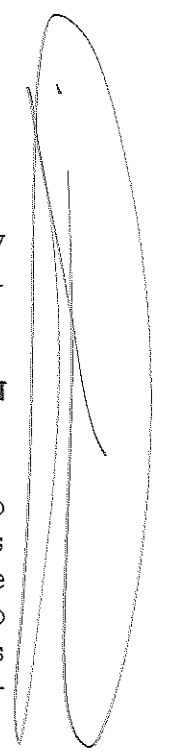
**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

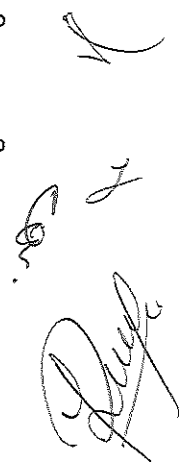
Artículo 1.- Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3, 29, 30, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 14 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, se expide el presente reglamento, mismo que es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria en todo el territorio del municipio de Lagunillas, S.L.P.

Artículo 2.- El presente reglamento interno regula la operación del Gobierno Municipal, la estructura y funcionamiento del aparato administrativo municipal.

A L N







Artículo 3.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Ayuntamiento como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y se expide de conformidad con las facultades que le otorgan al Ayuntamiento la legislación vigente y determina las obligaciones y atribuciones que corresponderán a las personas servidores públicos que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

Artículo 4.- Están obligados a la observancia de este reglamento los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios, las funcionarias y personal que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Ayuntamientos u órdenes de gobierno.

Artículo 5.- El marco legal de este reglamento lo constituyen principalmente: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

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

- I. Ley 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. Reglamento de Planeación del Municipio de Lagunillas, S.L.P.;
- V. Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Lagunillas, S.L.P.;
- VI. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagunillas, S.L.P., y
- VII. Las demás disposiciones legales aplicables al acto y materia que se trate.

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

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** El conjunto de áreas, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social, el ejercicio de las funciones administrativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA:** La esfera de regulación que le ha sido conferida en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los demás ordenamientos legales;
- III AYUNTAMIENTO:** El cuerpo colegiado que ejerce las funciones inherentes al Gobierno Municipal, integrado mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos a los que alude la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.;
- IV BANDO:** Disposición normativa que regula la convivencia entre los habitantes del municipio y las relaciones entre gobernantes y gobernados;
- V BASES NORMATIVAS:** Las disposiciones administrativas diversas de los Reglamentos Municipales que al efecto emita la persona titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, previo dictamen jurídico que emita la Secretaría General;

A L N

3

Handwritten signatures and initials.

VI BIENESTAR SOCIAL: Al conjunto de factores cuya finalidad es satisfacer las necesidades fundamentales de los integrantes de la sociedad para acceder a óptimos niveles de calidad de vida;

VII CABECERA MUNICIPAL: La Ciudad de Lagunillas, S.L.P.;

VIII CABILDO: Los Miembros del Ayuntamiento reunidos en sesión de conformidad con lo dispuesto con este Reglamento, como cuerpo colegiado de gobierno.

IX COMISIÓN ESTATAL: La Comisión Estatal de Derechos Humanos;

X COMISIÓN PERMANENTE: Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le encomienda 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 del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

XI CONGRESO: El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XII CONSTITUCIÓN ESTATAL: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XIII CONSTITUCIÓN FEDERAL: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV DEPENDENCIA MUNICIPAL: Órgano de la administración pública municipal centralizada, en el que despachan los Órganos Auxiliares de la Presidencia, Direcciones Municipales de conformidad con la estructura organizacional establecida en este Reglamento y el manual general de organización del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.; a cargo de las personas servidores públicos que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

XV DESARROLLO SOCIAL: Al proceso de mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la acción concertada de los tres niveles de gobierno para impulsar el bienestar social, mediante la obtención de habilidades y capacidades, así como la creación de oportunidades para la erradicación de la pobreza y marginación.

XVI DICTAMEN: El documento que emiten las comisiones para someter a la consideración del Cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido remitidos, así como el que, formulan los órganos normativos municipales;

XVII DIRECCIÓN: Unidad orgánica 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 debido funcionamiento del gobierno municipal, que para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas subdirecciones, coordinaciones departamentales y demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma, que estarán a cargo de las personas servidores públicos titulares, de conformidad con el nombramiento que se les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

XVIII GABINETE AMPLIADO: Conjunto de autoridades administrativas, que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública municipal, ya sea del staff principal de la Presidencia Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente; cuentan con facultades, atribuciones en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del gobierno municipal que tenga encomendado; son los responsables directos y la principal autoridad de los procesos que encabezan, administran los bienes, presupuestos y demás recursos asignados a la dependencia y de ellos emanan actos administrativos;

XIX GABINETE LEGAL: Comprendido por el Tesorero, Secretario General y Contralor Interno del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P. que forman parte de la administración pública municipal, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que estarán a cargo de las personas servidores públicos titulares, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

XX GOBIERNO ESTATAL: El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

A L N   

XXI GOBIERNO FEDERAL: El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII GOBIERNO MUNICIPAL: El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, y la Administración Municipal;

XXIII HACIENDA MUNICIPAL: El conjunto de bienes, recursos y derechos del municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir;

XXIV LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

XXV MAYORÍA CALIFICADA: La que comprende las dos terceras partes de los sufragios emitidos por los integrantes del Cabildo;

XXVI MAYORÍA SIMPLE: La que comprende la mitad más uno de los sufragios emitidos por los integrantes del Cabildo que se encuentren presentes en la votación;

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

XXVIII ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES: Los organismos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos o cualquier otro nombre análogo que se les dé, bajo nómina o cargos honoríficos que correspondan, creados por ley o por acuerdo de Cabildo, pero que tengan por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social, que estarán a cargo de las personas servidores públicos titulares, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los terminos de su propia normatividad aplicable.

XXIX ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Los consejos de desarrollo municipal, juntas de vecinos y demás organismos, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, que presenten propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso, conforme lo establezca el reglamento respectivo;

XXX ORGANIZACIÓN: La disposición y arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades;

XXXI ÓRGANO: Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico y creada en consecuencia de la "departamentación" que puede comprender uno o varios niveles, varios puestos, varias plazas; considerando como tales las direcciones, las delegaciones, los departamentos, las áreas, entre otros;

XXXII ÓRGANOS AUXILIARES: El cuerpo administrativo conformado por una Secretaría General, una Tesorería y una Contraloría Interna que contara con obligaciones y facultades de vigilancia, coordinación y dirección que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, en la dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, que estarán a cargo de las personas servidores públicos titulares, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

XXXIII PATRIMONIO MUNICIPAL: El conjunto de bienes, muebles e inmuebles propiedad del municipio y los que adquiera conforme a la ley, así como las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor, y toda clase de derechos apreciables en dinero;

XXXIV PERSONAS BENEFICIARIAS: A aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social y de Bienestar que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

A L

N

J

XXXV POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL: Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando de la persona titular de la Presidencia Municipal y regulado a partir del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Lagunillas, S.L.P. y de este reglamento interno;

XXXVI POLICÍA VIAL: Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Lagunillas, S.L.P. y del Reglamento de Tránsito del Municipio de Lagunillas, S.L.P.;

XXXVII PRESIDENTE MUNICIPAL: Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este reglamento interno, encargada en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;

XXXVIII PROGRAMA SOCIAL: A los instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;

XXXIX REGLAMENTO INTERNO: El Reglamento Interno del Municipio Libre de Lagunillas, S.L.P.;

XL SECRETARIO GENERAL: La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Lagunillas, S.L.P.;

XLI SESIÓN: Las reuniones celebradas por el Cabildo y las que celebren las Comisiones Permanentes para cumplir con su función;

XLII SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL: La primera instancia de actuación especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí;

XLIII UNIDAD ADMINISTRATIVA: Entes administrativos, que integran una estructura y que son:

- a. Los órganos;
- b. Los puestos, y
- c. Las plazas.

LIBRO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL CABILDO

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

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

Artículo 10.- El Cabildo ejercerá las atribuciones 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.

A L N

3

8

6
P. Ruiz

Artículo 11.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por lo establecido en la Ley Orgánica y por el presente Reglamento Interno.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a las áreas de la Administración Municipal que deban intervenir.

Cuando se trate de asuntos que rebasen el ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente a la Secretaría General del Ayuntamiento otorgar el trámite respectivo.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, el día uno de octubre del año de su elección, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica.

Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I. La persona electa como Presidente Municipal, fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente, se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para la celebración de la Sesión Solemne y Pública;
- II. La persona titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento saliente, convocará a las y los integrantes del H. Ayuntamiento entrante a la Sesión Solemne de instalación;
- III. A la Sesión Solemne y Pública acudirán los y las integrantes del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes del Ayuntamiento electo; en el primero de los casos no es requisito esencial y de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento;
- IV. Verificada la asistencia de cuando menos las dos terceras partes de los y las integrantes del nuevo Ayuntamiento, se declarará por parte de la Presidencia Municipal saliente, o en su ausencia, por quien haya sido designado por el Congreso del Estado, formalmente instalado el acto, procediéndose a interpretar el Himno Nacional Mexicano.
Se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por la persona titular de la Presidencia entrante, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- V. En ese acto el Ayuntamiento saliente, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona designada por el Congreso del Estado, mediante la firma del acta respectiva, dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva;
- VI. Realizada la entrega-recepción a que se refiere la fracción anterior, la persona titular de la Presidencia Municipal saliente o en su caso la persona designada por el Congreso tomará la protesta a los y las integrantes del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:
"PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO." (LOS INTERPELADOS CONTESTARÁN: "SÍ PROTESTO") "SÍ NO LO HICIERAN, QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE";
- VII. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra a la persona titular de la Presidencia Municipal entrante a fin de que enuncie las líneas generales de trabajo que se propone realizar durante el periodo de su gestión y posteriormente a la persona titular del Gobierno del Estado o su representante, en su caso a fin de que emita un mensaje.
- VIII. A continuación, en la hora del mismo día, previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:
 - a. Lista de asistencia, y en su caso declaración de quórum y validez de la sesión;

- b. La persona titular de la Presidencia Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo, de este documento, se enviará un ejemplar a la persona titular del Gobierno del Estado;
- c. Designación por mayoría calificada del Cabildo de las personas titulares de la Secretaría General, Tesorería, Contraloría Interna, los titulares de las Unidades Investigadora y Substanciadora, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados;
- d. Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, atendiendo lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica; y
- e. Clausura.

A continuación, la Comisión de Protocolo integrada de manera plural por cuatro miembros del Ayuntamiento, acompañará a la persona titular del Gobierno del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE CABILDO

SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 14.- Por regla general las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 15.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes, y
- IV. Permanentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 16.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar los asuntos competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución.

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

Artículo 17.- Para la emisión de la convocatoria a sesión Cabildo, se procederá de la manera siguiente:

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

Artículo 18.- Los puntos del orden del día de las sesiones se agendarán a partir de la solicitud por escrito, presentada a la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo anterior.

A 2 N   

En la solicitud de asuntos a tratar, relativos a las sesiones, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión.

La persona titular de la Presidencia de la Comisión, así como el o la integrante del Ayuntamiento que presente en la Secretaría General la solicitud a que se refiere este artículo, acompañará la documentación pertinente, remitirá copia de la misma y sus anexos a los y las demás integrantes del Cabildo para su conocimiento, de no cumplirse esta circunstancia se tendrá por no solicitado el punto dentro del orden del día, informando de esta incidencia en la sesión de Cabildo.

Para el caso de que algún o alguna integrante del Ayuntamiento desee retirar un punto del orden día previamente agendado, deberá hacerlo con por lo menos un día hábil antes del día señalado para celebrar la sesión respectiva.

Artículo 19.- Una vez concluido el plazo de dos días hábiles, la persona titular de la Secretaría General conformará con aquellas solicitudes recibidas de conformidad con lo establecido en este reglamento, el proyecto de orden del día, del cual dará cuenta a la Presidencia Municipal para su aprobación.

Artículo 20.- La persona titular de la Secretaría General podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que compete conocer al Cabildo para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente para su análisis.

Artículo 21.- El dictamen que se emita, únicamente respecto a los estados financieros por parte de la Tesorería Municipal, podrá ser circularizado a los miembros del Ayuntamiento hasta 24 horas antes de la celebración de la Sesión, sin perjuicio de que durante el plazo que establece este Reglamento, se haya solicitado su agenda.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 22.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos que requieren urgente resolución.

Artículo 23.- En estas sesiones se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado y se convocará a los y las integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que la persona titular de la Presidencia Municipal considere urgente se celebre la Sesión, caso en el cual, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, podrá convocar de inmediato y por cualquier medio, debiendo cerciorarse de que todos los y las integrantes del Ayuntamiento hayan sido convocados.

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

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES SOLEMNES

Artículo 24.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación, y serán:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales;
- II. En la que, la persona titular de la Presidencia Municipal rinda su informe anual;
- III. En las que, se reciba la visita de representantes de los poderes del Estado, de la federación o personalidades distinguidas;
- IV. Seis de Julio de cada año en conmemoración del "Día de la Ciudad de Lagunillas";
- V. En las que se presente el Informe semestral de la persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, y
- VI. Aquellas que el Cabildo determine.

A 2 N

—

5
7
Puey

Artículo 25.- Cuando se reciba la visita de alguna de las personalidades señaladas en el artículo anterior, ésta será conducida al recinto oficial por una comisión previamente designada por la persona titular de la Presidencia Municipal de entre los y las integrantes del Cabildo.

Concluido el acto, la persona será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES PERMANENTES

Artículo 26.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes podrán ser declaradas permanentes, cuando la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada.

Los miembros del Cabildo podrán acordar los recesos que consideren necesarios.

Artículo 27.- Para la declaración a que se refiere el artículo anterior, se requerirá del acuerdo tomado por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, que se encuentren presentes.

SECCIÓN SEXTA DE LAS SESIONES PRIVADAS

Artículo 28.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición la persona titular de la Presidencia Municipal o de la mayoría simple de los y las integrantes del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello o cuando se trate:

- I. De acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno o alguna de los integrantes del Ayuntamiento y en general, cuando se conozca de asuntos relativos a la responsabilidad de éstos o contra funcionarios o funcionarias y personal de la Administración Municipal;
- II. De comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial o reservado;
- III. De informes que deban rendirse en materia jurisdiccional contenciosa de cualquier materia;
- IV. De asuntos de índole financiera que así lo ameriten;
- V. De quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes;
- VI. De asuntos que, por su naturaleza delicada, el Cabildo considere que se afectaría la honra o reputación de una persona por el hecho de discutirlos en público, pudiendo solicitar la privacidad cualquiera de los y las integrantes del Cabildo o la persona titular de la Secretaría General antes o durante el mismo curso de la sesión;
- VII. De todo aquello que, a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente;
- VIII. Cuando se tenga algún requerimiento por parte de autoridad judicial, que deba tratarse con secrecía para no obstaculizar la prosecución legal del asunto, y
- IX. En el caso que señala el artículo 64 fracción II de este Reglamento.

Artículo 29.- A las sesiones privadas sólo asistirán los y las integrantes del Cabildo, la persona titular de la Secretaría General y, en su caso, las personas directamente involucradas en el asunto a tratar.

El acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por los participantes y autenticada por la Secretaría General del Ayuntamiento, tendrá el carácter de reservada y será archivada en lugar seguro; de dicha acta, no podrá girarse copia más que, a las personas directamente involucradas y se asentará en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

Artículo 30.- En las sesiones privadas la persona titular de la Secretaría General podrá solicitar a los y las integrantes del H. Cabildo la permanencia en la sesión de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como de la propia Secretaría para el apoyo de la misma, quienes deberán ser apercibidos legalmente para mantener la secrecía de lo que se ventile en la sesión.

CAPITULO IV DE LA CONVOCATORIA, VALIDEZ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

A L N

[Handwritten signature]

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONVOCATORIA

Artículo 31.- Por instrucciones de la Presidencia Municipal, la Secretaría General convocará a los y las integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, en los términos y plazos señalados en este reglamento interno, precisándose con claridad los puntos agendados.

Artículo 32.- Cuando por cualquier motivo la persona titular de la Presidencia Municipal se encuentre imposibilitada o se niegue a hacerlo, las sesiones podrán convocarse, previa solicitud presentada en la Secretaría General, de por lo menos una tercera parte de los y las integrantes del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA VALIDEZ Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 33.- El Ayuntamiento sesionará habitualmente en el Palacio Municipal, siendo éste su recinto oficial; podrá celebrar sesiones fuera de su recinto oficial siempre dentro de su circunscripción territorial, cuando así lo considere conveniente, mediante acuerdo de sus integrantes que deberá tomarse al inicio de la sesión respectiva.

Quando por circunstancias extraordinarias declaradas, no sea posible sesionar de manera presencial, se convocará y sesionará con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 34.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los y las integrantes de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de quince minutos como máximo de la hora señalada.

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

Artículo 35.- Los y las integrantes del Ayuntamiento no podrán excusarse de asistir a las sesiones de Cabildo sino por causa justificada y previo escrito dirigido a la Secretaría General, para que esta, dé cuenta a los integrantes del Cabildo en la sesión respectiva. La referida solicitud de justificación de no asistencia a la sesión deberá de presentarse invariablemente antes de la sesión convocada, acompañando la documentación que acredite la imposibilidad de asistencia.

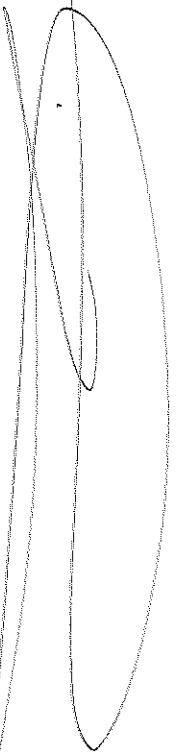
Artículo 36.- La persona titular de la Secretaría General, o quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal para suplirlo en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa, en auxilio de la Presidencia y será la encargada de la conducción y moderación de las sesiones de Cabildo.

Artículo 37.- Las funcionarias y funcionarios del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones del Cabildo, cuando así se les requiera y notifique.

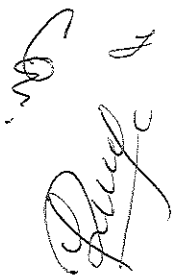
Artículo 38.- La persona titular de la Secretaría General procederá enseguida a pasar lista de los y las presentes, haciendo saber a la Presidencia Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece este Reglamento, en caso de ser así, la persona titular de la Presidencia Municipal declarará formalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que en ella se tomen.

A L N









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

Artículo 39.- Para que las sesiones y los acuerdos tomados en Cabildo sean válidos, se requiere que se encuentre presente desde el inicio de la sesión de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 40.- Cuando alguno de los o las integrantes del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, la Secretaría General dará cuenta de ello al Cabildo y consignará en el acta tal incorporación, señalando el momento en que ésta se haya dado.

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

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión una vez iniciada ésta, se le concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que pueda solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

En el caso que, algún integrante del Cabildo abandone o se retire de la sesión de Cabildo, antes o después de la lista asistencia de los presentes, sin que haya obtenido permiso para retirarse, se contabilizará como inasistencia.

Cuando algún integrante del Cabildo reúna tres inasistencias injustificadas, se le aplicará un extrañamiento público.

Artículo 41.- Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas, para calificarlas, bastará que la persona titular de la Presidencia, así lo decida o que los y las integrantes del Cabildo, así lo determinen por mayoría simple de votos y se contemple alguno de los supuestos que establece este reglamento interno.

Artículo 42.- Todos los y las integrantes del Cabildo, tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 43.- Las y los integrantes del Cabildo podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto, por un tiempo hasta de cinco minutos, una vez agotadas las intervenciones y si hubiere interés de alguno de los miembros del Cabildo de ampliar el debate, se concederá el uso de la palabra a dos integrantes, para que se manifiesten a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.


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

Artículo 44.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, tendrán una duración máxima de cuatro horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría simple de los asistentes.

Artículo 45.- Durante los debates, se prohíbe que los y las integrantes del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeras o compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 46.- Se retirará de la sala de sesiones aquél o aquella integrante del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación; cuando haya interés directo o

A 2 N





indirecto de la persona titular de la Secretaría General, se actuará de igual forma, debiendo ser sustituido o sustituida por algún integrante del Cabildo que designe en ese momento la Presidencia Municipal.

Artículo 47.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO V DE LA VOTACIÓN Y DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 48.- La persona titular de la Secretaría General dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 49.- La votación podrá ser:

- I. Económica: Cuando los y las integrantes del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando el sentido de su voto;
- II. Nominal: Cuando la persona titular de la Secretaría General mencione el nombre de cada integrante del Cabildo y manifieste en voz alta: "a favor", "en contra" o "abstención", iniciando por las Regidoras y los Regidores, en orden consecutivo, posteriormente el Síndico y la Síndica, y finalmente emitirá su voto la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Por Cedula: Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 50.- Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas de ley emitidas por el ayuntamiento dirigidas al Congreso y asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria, a petición de alguno de los integrantes del Cabildo y aprobado por la mayoría calificada de los integrantes presentes; por Cedula, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría simple del Cabildo.

Artículo 51.- Para la realización de la votación en forma cédular se nombrarán dos escrutadores de entre los integrantes del Cabildo, los cuales auxiliarán a la Secretaría General en el recuento de los votos.

Una vez emitidos los votos, las cédulas correspondientes se guardarán en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 52.- Los acuerdos de Cabildo se aprobarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de los miembros del Cabildo:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante;
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa;
- III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable;
- IV. En general los que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables en casos concretos o que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan e importen obligaciones al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal.
La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por el Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de Lagunillas, S.L.P., y
- V. En los casos previstos en este Reglamento.

Artículo 53.- Las y los integrantes del Cabildo deberán de abstenerse de votar en asuntos que contemplen intereses propios o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea o haya sido Abogado

A L N

3

Handwritten signatures and initials.

o Abogada, Apoderado o Apoderada y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

Artículo 54.- En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones las y los integrantes del Cabildo no deberán rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

Artículo 55.- Los y las integrantes del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo, sin embargo, deberán razonar la causa, la cual se asentará en el acta.

Artículo 56.- Cualquier integrante del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta.

En caso de considerarlo necesario, la persona titular de la Secretaría General podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los integrantes del Cabildo.

Artículo 57.- Cuando una votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 58.- En el caso del artículo anterior, se entenderá que la persona titular de la Presidencia Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que puede ser diferente al emitido en primer término, el cual se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

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

Artículo 59.- Los recintos, en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o de la persona titular de la Presidencia Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 60.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza abandone el recinto u ordene que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión privada, en caso de considerarlo necesario.

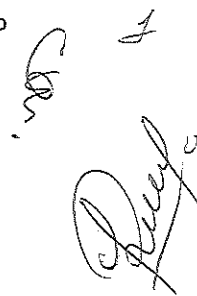
Artículo 61.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo, deberá permanecer sentado en las áreas destinadas al acceso público, se deberá de presentar sin armas, guardará respeto, silencio y compostura.

La contravención de esta disposición será causa para que la persona infractora sea conminada a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojada en los términos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Artículo 62.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante.

AL N





Artículo 63.- Está prohibido al público asistente a la sesión, ingerir alimentos dentro del recinto.

Artículo 64.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, la Presidencia Municipal instruirá a la persona titular de la Secretaría General para que, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración pueda tomar las siguientes medidas:

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

CAPITULO VII DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 65.- Habiéndose convocado en los términos de este reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

Artículo 66.- Cuando se difiera una sesión, la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General, lo comunicará a los integrantes del Cabildo, y convocará para celebrar la sesión a la brevedad posible.

Artículo 67.- Una vez instalada la Sesión, ésta no puede suspenderse, excepto cuando la persona titular de la Presidencia Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la misma, por haberse alterado el orden, por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de algún miembro del Cabildo y aprobado por la mayoría calificada de los integrantes presentes del mismo.

Artículo 68.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, la Secretaría General hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 69.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión, se declarará un receso mayor, notificando en ese momento a los integrantes la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 70.- Podrá declararse el receso menor de una sesión, el cual no podrá exceder de treinta minutos, cuando así lo estime conveniente la persona titular de la Presidencia Municipal o a propuesta de algún miembro del Cabildo y aprobado por la mayoría simple.

A 2 N

S

6 7
Dey

CAPITULO VIII
DE LAS ACTAS, MINUTAS Y TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ACTAS DE CABILDO

Artículo 71.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, la persona titular de la Secretaría General levantará el Acta de Cabildo correspondiente, que obrará en un libro de actas que, autorizará con su firma la persona titular de la Presidencia Municipal y autenticada por la persona titular de la Secretaría General en su primera y última hoja.

Artículo 72.- Con la finalidad de obtener la esencia de los acuerdos que se tomen durante la sesión, la persona titular de la Secretaría General podrá auxiliarse de algún medio mecánico, electrónico, digital o de reproducción.

Artículo 73.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión y contendrán el resultado de las votaciones, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se celebra y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud que durante la sesión alguno de los miembros del Cabildo realice para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, cuestión que así se hará.

Cuando el acuerdo de Cabildo se refiera a normas de carácter general, tales como reglamentos, bandos o iniciativas de leyes, éstos constarán íntegramente en el acta; en los otros casos, además del extracto, bastará con que, los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del libro de actas.

Artículo 74.- La Secretaría General, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de acta, entregando un tanto de ésta a las y los integrantes del Cabildo, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma.

En el caso de que, las y los miembros del Cabildo no hagan ninguna observación dentro de ese plazo, se le tendrá por conforme con el contenido de la propuesta.

Una vez agotados ambos plazos se presentará el acta, en su caso, ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación, siendo esta acta, la versión pública disponible para los efectos legales conducentes.

Llevado a cabo lo anterior, su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la sesión.

Artículo 75.- Las actas de las sesiones de Cabildo, así como las minutas de acuerdos respectivos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo de la Secretaría General.

Artículo 76.- A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, en la última sesión de Cabildo se aprobarán las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que se elaborará en ese momento, sometién dose a la aprobación de los miembros del Cabildo y su firma respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA MINUTA DE ACUERDOS

A L N





Artículo 77.- Una vez aprobada el acta de Cabildo correspondiente, se harán constar en una minuta los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que, las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, se asentará que no han sido aprobadas, de las minutas levantadas se integrarán a un cuadernillo o archivo digital de acuerdos en un minutario, en el cual se dará seguimiento a su ejecución.

SECCIÓN TERCERA DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 78.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal con el auxilio de la persona titular de la Secretaría General girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a la Secretaría General, dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 79.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de Gobierno, realizando lo anterior por medio de: reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el procedimiento necesario para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Para la emisión y reforma de Reglamentos, el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo establecido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo señalado por artículo 114 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 80.- La facultad de iniciativa de los reglamentos municipales, así como sus reformas, corresponde a:

- I. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. A las Regidoras y los Regidores, la Síndico y el Síndico;
- III. A las Comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales, y
- IV. A las personas ciudadanas vecinas del municipio.

Para los efectos de la fracción IV del presente artículo, las personas ciudadanas y habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa de reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnada para su estudio y análisis a la o las comisiones que le corresponda por razón de competencia; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 fracción VII de este Reglamento.

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

La persona titular de la Presidencia Municipal, además de las facultades que se le confieren en el numeral 135 de este Reglamento, tendrá la facultad de presentar iniciativas preferentes, con la finalidad de agilizar aquellos proyectos que considere prioritarios para el Municipio.

Esta facultad, consiste en acotar los tiempos para la votación de una iniciativa presentada por las personas señaladas en el párrafo anterior, sin que con ello se limite de modo alguno las facultades de las Comisiones del Ayuntamiento o del Cabildo de modificar o rechazar en su totalidad las propuestas que sean presentadas para ser dictaminadas.

Las iniciativas preferentes, deberán ser dictaminadas, discutidas y votadas por las Comisiones Edilicias y/o el Cabildo en un plazo máximo de treinta días hábiles.

A L N

3

1
6
Ruy

Artículo 81.- Las formalidades que necesariamente habrán de cumplirse en la presentación de iniciativas serán las siguientes:

- I. La iniciativa deberá especificar si se trata de adiciones, reformas, derogaciones o abrogación de reglamentos; o bien si es la propuesta de uno nuevo;
- II. Las iniciativas deberán indicar si se refieren a la estructura jurídica del reglamento en cuestión, en el siguiente orden de prelación partiendo de lo general a lo particular:
 - a. Títulos.
 - b. Capítulos.
 - c. Secciones.
 - d. Artículos.
 - e. Fracciones en números romanos.
 - f. Incisos.
 - g. Números arábigos.
- III. Las reformas podrán comprender desde la modificación de redacción de un número arábigo, inciso, fracción, artículo, sección, capítulo o título; y establecidos con precisión en un artículo, en el que se establezcan los elementos de prelación enunciados en la fracción inmediata anterior que se reforman, adicionan o derogan, y
- IV. Las iniciativas deberán dirigirse al Cabildo y presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento; y deberán contener, exposición de motivos, en caso de tratarse de una reforma, derogación o abrogación, también deberá incluir un cuadro comparativo en el que se plasme el texto de reglamentación que se encuentre vigente y por otra parte la propuesta de modificación planteada. Asimismo, deberá contener un proyecto de promulgación o de resolución y los artículos transitorios q correspondan.
Una iniciativa que proponga abrogar una norma municipal vigente se justificara sólo si cuando al menos, la mitad más uno de los dispositivos legales que integran el total de su contenido, modifican los vigentes.
Se considera iniciativa de nueva norma municipal aquella que propone regular una materia que no se encuentre normada en un ordenamiento vigente.

Artículo 82.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, la Presidencia Municipal lo promulgará y lo enviará para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y la legislación vigente.

Artículo 83.- Cuando se rechace por el Cabildo la iniciativa de una norma municipal, ésta no deberá volver a presentarse para su estudio sino transcurridos por lo menos seis meses desde el acuerdo de la negativa.

CAPÍTULO X DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 84.- En sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, la persona titular de la Presidencia Municipal rendirá ante el pleno del Ayuntamiento informe anual por escrito sobre el estado que guarda la administración pública municipal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Quando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá rendirse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

A 2 N

3

5
4
Raf

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 85.- Las comisiones son grupos colegiados de análisis, consulta, gestoría y dictamen del Ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

Artículo 86.- Las comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas, pues estas competen únicamente al Presidente Municipal de forma originaria, o a través de los entes que integran la administración municipal de forma originaria, o a través de los entes que integran la administración municipal de forma derivada, que son los que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, sin embargo podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Las comisiones, cuando así lo estimen conveniente, podrán invitar a sus reuniones a las personas servidores públicos, representantes de los sectores educativos, de investigación, e organismos empresariales y sociales que cuenten con conocimiento en el área correspondiente, y en general a personas que puedan aportar criterios y opiniones para la mejor resolución de sus asuntos y, en su caso, la redacción de los dictámenes correspondientes, quienes participaran previa autorización del cuerpo colegiado, únicamente con voz informativa.

Del mismo modo, las y los asistentes y/o asesores de las y los integrantes de las comisiones permanentes, quienes deberán ser personas servidores públicos municipales, podrán hacer uso de la voz, sin derecho a voto y previa autorización de estas, exclusivamente para realizar observaciones y/o aportaciones en cuanto a las iniciativas o propuestas planteadas; excluyendo de esto a las y los asesores y/o asistentes de la Presidencia de la Comisión Permanente dictaminadora, quienes habrán de exponer la iniciativa y brindar información y asesoría técnica jurídica a las personas integrantes de la o las Comisiones Permanentes.

Artículo 87.- En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y según se determine en la primera sesión de Cabildo de inicio de administración, el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes, que para tal efecto son:

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

Artículo 88.- El Cabildo podrá modificar en su integración las comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este reglamento interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

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

A L N

3

5

2

Plaza

Artículo 89.- Son comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, para cumplir con alguna función específica en una sesión solemne, integradas según lo determine la propia Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN

Artículo 90.- Las comisiones se conformarán por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y serán coordinadas por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y sus Vocales.

Artículo 91.- Las y los miembros del Cabildo podrán ser integrantes del número de Comisiones Permanentes en que decidan formar parte, para lo cual deberán comunicar por escrito a la persona titular de la Secretaría General el ingreso a la comisión respectiva.

Artículo 92.- La Presidencia de cualquier Comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma a excepción de la Comisión de Gobernación que tiene su reglamentación específica.

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.

SECCIÓN SEGUNDA DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 93.- 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 las y los integrantes de una o más Comisiones Edilicias 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.

Las y los integrantes de la o 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, la Secretaría de la referida comisión deberá convocar a sesión para la rotación de la Presidencia.

A 2

N





7



Artículo 94.- 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.

Artículo 95.- Dos o más Comisiones podrán trabajar unidas para tratar asuntos que les hayan sido turnados en forma conjunta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 fracción VII de este Reglamento; presidiendo la comisión a la que se le haya turnado en primer término.

Con relación al Quorum, validez de las sesiones y asistencia de las y los integrantes de las comisiones conjuntas reunidas se seguirán las reglas contenidas en los artículos 96, 97, 98, 99, 100 y demás relativos de este Reglamento.

La presentación del orden del día y la elaboración del acta de casa reunión será responsabilidad de la comisión que presida; debiendo firmar en ella las personas titulares de las presidencias de las comisiones de que se trate.

Si en razón de su competencia, la Secretaría General, en términos de la fracción VIII del artículo 14 de este Reglamento Interno; estima necesario turnar un mismo asunto a dos o más comisiones, pudiendo reunirse las comisiones involucradas en esas de trabajo de manera individual, previamente a la aprobación conjunta del dictamen, con la finalidad de discutir y realizar observaciones y aportaciones en lo que a su materia especializada compete, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la recepción del turno de Secretaría, presentando de manera posterior a la Comisión que haya sido designada con el primer turno, para concentrar todas las observaciones y aportaciones que resulten apegadas a derecho, y elaborar el dictamen respectivo en un plazo máximo de 6 meses a partir de la recepción del oficio de primer turno.

Las Comisiones conjuntas deberán dictaminar, preferentemente, de manera conjunta; correspondiendo la elaboración del dictamen, de manera indistinta de acuerdo a la fracción X del artículo 141 de este Reglamento Interno, a la Secretaría General a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes trabajarán de forma coordinada con aquella Comisión Edilicia a la que haya sido turnado el asunto en primer término.

Artículo 96.- Respecto de aquellos asuntos que se consideren de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a las y los integrantes del cuerpo colegiado, a sesión de Comisión ampliada, a fin de que, en la decisión participen los y las integrantes del Ayuntamiento interesados, con derecho a voto.

En estos asuntos, la Comisión también podrá invitar a la sesión o sesiones a los Órganos del Gobierno Municipal, cuando el asunto lo amerite.

Artículo 97.- Las Comisiones Permanentes se reunirán para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente o la Presidenta de la misma, la que deberá ser entregada en la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que la Presidenta o Presidente de dicha Comisión lo haga en segunda convocatoria o considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los y las integrantes de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que han sido debidamente convocados.

Para el caso de que la persona titular de la Presidencia y/o Secretaria, o de ambos, de alguna Comisión haya solicitado licencia al cargo, el primer vocal emitirá la convocatoria respectiva.

Artículo 98.- El orden del día de las Sesiones de las Comisiones Permanentes contendrá los siguientes puntos:

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

A L N







En la elaboración del orden del día, la Presidencia de la Comisión Permanente, deberá circular previamente a las y los integrantes de las Comisiones los anexos o información de los asuntos remitidos para sesiones como mínimo veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora en que habrán de celebrarse la sesión de Comisión o Mesa de Trabajo, para su análisis y discusión.

Artículo 99.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, los cuales, una vez transcurridos, se señalará en la minuta la relación de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 100.- Para que una Comisión sesione válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá de estar la Presidenta o el Presidente de la comisión convocante.

Artículo 101.- Si una vez citados los integrantes y las integrantes de una Comisión, no se reúne el quórum para llevar a cabo la sesión, la Presidencia de la Comisión podrá emitir una segunda convocatoria por escrito y/o por correo electrónico oficial, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros de la Comisión convocados que, la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos que, en dicha sesión, se emitan, actuándose en consecuencia.

Artículo 102.- En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante.

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

Artículo 103.- Las y los integrantes y las 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.

Cuando de manera extraordinaria declarada por las autoridades competentes, se deba de sesionar con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, los y las integrantes de la Comisión que fue convocada deberán de acceder a la misma de forma puntual; si excepcionalmente alguna o alguno de los miembros de la comisión sesionante no pudiese acceder a la misma, deberá de comunicar a la Presidencia de la referida Comisión dicha circunstancia a fin de que se tomen las providencias necesarias para su acceso; las y los integrantes de la Comisión, una vez que accedan a la sesión vía remota, deberán de mantener encendida la cámara para que se considere como asistencia a la referida sesión.

Artículo 104.- Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel o aquella integrante del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas; cuando se argumente motivo justificado se hará valer por escrito, siendo obligación de la Presidencia de la Comisión respectiva, someter a consideración de los integrantes de la misma si la causa invocada por la persona ausente es o no justificada, resolviéndose en el acto lo procedente; asimismo, se deberá hacer del conocimiento del Cabildo cuando un miembro cause baja por motivo de inasistencias, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que, al efecto establezca la normatividad relativa.

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

A L N

S

G

Ruiz

Artículo 105.- Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el artículo anterior, los integrantes y las integrantes del Ayuntamiento podrán reinscribirse a la misma.

SECCIÓN TERCERA DE LA PUBLICIDAD Y EL RECINTO DE LAS SESIONES

Artículo 106.- Las sesiones de las Comisiones serán públicas salvo acuerdo en contrario de la mayoría simple de los presentes, o si se altera el orden en el interior del recinto en que se sesione.

Artículo 107.- Las sesiones de las Comisiones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria.

El lugar donde se celebren las sesiones de manera presencial, será en las instalaciones de la unidad administrativa municipal, o en cualquier inmueble o espacio ocupado por el Gobierno Municipal; cuando por situaciones extraordinarias fuese imposible las sesiones presenciales, estas se llevarán a cabo mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

SECCIÓN CUARTA DE LA VOTACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 108.- El sistema de votación de las comisiones será el utilizado en las sesiones de Cabildo, empero, en ningún caso un asunto o dictamen será aprobado con el voto de un solo integrante de la comisión.

Artículo 109.- Se abstendrá de votar el o la integrante de la comisión en los asuntos que contemplen intereses particulares o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea, abogado o abogada, apoderado o apoderada, o quien habiendo sido, ha dejado de serlo y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

Artículo 110.- Una vez, que se ha votado un dictamen en Comisión, si alguno de los integrantes desea cambiar el sentido de su voto en el pleno del Cabildo, deberá de justificar por escrito el referido cambio.

SECCIÓN QUINTA DE LOS ACUERDOS Y DICTÁMENES DE LAS COMISIONES

Artículo 111.- Los acuerdos se asentarán en el acta respectiva, que llevará cada comisión, en la que, se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos.

Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión y contendrá el resultado de las votaciones, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se celebra y los nombres de las personas que asistieron, sin perjuicio de la solicitud que durante la sesión alguno de las y los miembros de la o las Comisiones realice, para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, cuestión que así se hará.

Es obligación del Presidente o de la Presidenta de cada Comisión, una vez que haya sido aprobado el dictamen y elaborado el mismo, recabar la firma de los integrantes de la Comisión, registrar el punto ante la Secretaría General y remitir a todos los miembros del Cabildo las actas que en todo caso contendrán un extracto de los puntos y acuerdos

A L N

3

2
Ruf

tratados en las mismas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto.

Artículo 112.- 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 III DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Artículo 113.- Las integrantes y los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán además de las de, cada Comisión en lo particular, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones;
- II. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha a la Secretaría General, esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal;
- III. Vigilar las áreas que tengan vinculación con sus comisiones, la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le solicite por escrito dicha información, salvo causa justificada;
- IV. Velar, de acuerdo con la Presidencia Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento;
- V. Rendir por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda;
- VI. Proponer a la Presidencia Municipal y en su caso al Cabildo, a través de la Presidenta o del Presidente de la comisión correspondiente, previo punto de acuerdo de ésta, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares;
- VII. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta o Presidente de la comisión permanente del caso, previo punto de acuerdo de ésta, la aprobación de los dictámenes que así lo requieran, y
- VIII. Citar a las personas titulares de las direcciones, coordinaciones, departamentos y entidades municipales, en los casos en que sea necesaria su presencia para el desarrollo de un tema en particular.

Artículo 114.- La persona titular de la presidencia de las Comisión tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Instalar legalmente la comisión que presida, dentro de los quince días siguientes a la constitución de la misma;
- II. Presidir las sesiones de la comisión;
- III. Convocar por escrito a las sesiones de la comisión, cuando menos seis veces al año;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones de la comisión y anexarla a la convocatoria de la misma;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión, mismos que deberán de ser resguardados en las oficinas que ocupa el integrante de Cabildo, cumpliendo en todo tiempo con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Llevar el control de las asistencias de los integrantes y las integrantes de la comisión, y en caso de que, alguna o alguno falte a las sesiones por tres veces consecutivas o cinco discontinuas, deberá informar al Cabildo para que éste proceda conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- VIII. Encargarse de la organización y cumplimiento de los trabajos que el Ayuntamiento turne a su comisión;
- IX. Fungir como Presidente o Presidenta de las Comisiones cuando trabajen en forma conjunta y el Cabildo así lo determine;
- X. Recabar la firma de los integrantes de la Comisión, una vez acordado el dictamen, que haya de ser sometido a la decisión del Cabildo, antes de solicitar sea agendado dicho punto.
- XI. Entregar al Cabildo, en sesión ordinaria, informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de las actividades de su comisión, trabajo y gestiones realizadas, y

- XII.** Rendir ante el Cabildo, al separarse de su encargo, un informe por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión o comisiones que presida, entregando los expedientes que formaron parte de su trabajo, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y de los municipios de San Luis Potosí, a quien determinen los integrantes de la Comisión respectiva.

Artículo 115.- La Secretaría o el Secretario de las Comisiones tendrá las siguientes facultades:

- I.** Convocar a sesión a los miembros de la comisión en ausencia del presidente o la presidenta de la misma;
- II.** Levantar las actas de cada sesión, que contengan el extracto de lo tratado y los acuerdos, con el apoyo de la Coordinación de regidores;
- III.** Suplir en sus funciones a la Presidenta o el Presidente de la Comisión, cuando no pueda estar presente en la sesión, y
- IV.** En general, aquellas que la Presidenta o el Presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 116.- La Coordinación de la Oficina de regidores, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Brindar los servicios logísticos, estenográficos y de apoyo necesarios a los regidores y comisiones que estos presiden, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho, formalización, registro y seguimiento de los asuntos que atienden; además de efectuar las gestiones correspondientes para trámites y aplicar los controles relacionados con los recursos asignados a la Oficina de Regidores;
- II.** Fungir como Oficialía de Partes de las oficinas de regidores;
- III.** Remitir dentro de las 24 horas siguientes a la que fueron recibidos, los oficios, comunicados, notificaciones y demás documentos a la o el integrante del Ayuntamiento;
- IV.** Apoyar en todo momento a las oficinas de los regidores o regidoras, síndico o síndica, al levantamiento de las actas de las sesiones de Comisión;
- V.** Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI.** Agendar y apoyar a los regidores en la preparación y desarrollo de eventos en que participen, con el propósito de disponer el escenario y los medios adecuados para su realización y registros de acuerdos tomados en los mismos;
- VII.** Realizar las actividades para tramitar diversos asuntos relacionados con la solicitud, aprovisionamiento y comprobación de los recursos y servicios necesarios para las actividades de la Oficina de Regidores y de estos mismos, y
- VIII.** Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Coordinación de la Oficina de Regidores delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

SECCIÓN ÚNICA DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 117.- La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como del Organismo Intermunicipal Operador de Agua Potable;
- II.** Promover que se establezcan sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales;
- III.** Proponer las medidas que considere necesarias para que se promueva en la población del municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación;
- IV.** Vigilar la administración y servicio de la distribución de agua;
- V.** Mantener estrecha comunicación, con los representantes del Organismo Operador de Agua Potable;
- VI.** Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes, y
- VII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 118.- La Comisión Permanente de Alumbrado y Obras Públicas tendrá a su cargo:

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

Artículo 119.- La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III, inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos;
- II. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello;
- III. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable;
- IV. Proponer medidas para:
 - a) Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías, coordinando acciones con las autoridades de protección al consumidor;
 - b) Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios;
 - c) Vigilar que, en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad, y
 - d) Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 120.- La Comisión Permanente de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, respecto de los señalados en el artículo 114 fracción III, inciso i), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos;
- II. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y, el acceso a las mismas por parte de la población;
- III. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento;
- IV. Fomentar el deporte municipal, por medio de la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes;
- V. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VI. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VII. Promover el mejoramiento de la infraestructura de los Centros Deportivos Municipales con perspectiva de inclusión;
- VIII. Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando de Policía y Gobierno, 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;
- IX. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para planificar, promover, impulsar e incentivar la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;
- X. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del municipio;
- XI. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- XII. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;
- XIII. Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes;
- XIV. Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas de la población;
- XV. Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización de actividades científicas, artísticas, artesanales y de tradición popular;
- XVI. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- XVII. Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando de Policía y Gobierno, y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para su amplia difusión;
- XVIII. Presentar proyectos para la atención integral de las y los jóvenes del municipio de Lagunillas, S.L.P.;
- XIX. Gestionar los recursos necesarios y vigilar su correcta utilización a fin de garantizar la atención a la juventud como una prioridad en la sociedad potosina;
- XX. Impulsar políticas públicas que fortalezcan la participación de las y los jóvenes en todos los ámbitos que les permitan un desarrollo sano y armónico;
- XXI. Implementar programas de apoyo a través de becas, estímulos y convocatorias que generen espacios de participación en todas las áreas educativas para garantizar una educación integral, continua y de calidad que las y los jóvenes requieren para su desarrollo;
- XXII. Fortalecer la iniciativa de jóvenes emprendedores que les brinde oportunidades como una respuesta para acceder a financiamientos y crear opciones de empleo para las y los jóvenes del municipio;
- XXIII. Fomentar y crear políticas públicas mediante convenios con los Gobiernos Estatal y Federal contra las adicciones y por una vida digna para las y los jóvenes a través de programas de prevención, apoyándose en la infraestructura municipal de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XXIV. Fomentar el intercambio en materia de educación, deporte, cultura y recreación con otros Municipios entre las y los jóvenes;
- XXV. Atender conjuntamente con las demás áreas de la Administración Municipal, a las y los jóvenes con problemas de adicciones, sin hogar, abuso sexual, violencia o maltrato físico;
- XXVI. Promover la creación de políticas públicas para atender a las y los jóvenes con discapacidad;

A 2

N

3

- XXVII. Establecer el premio anual para las y los jóvenes que destaquen representando a nuestro municipio en las diversas áreas del ámbito juvenil;
- XXVIII. Fomentar políticas públicas que garanticen los derechos humanos de las y los jóvenes y a la vez el combate a la discriminación en cualquiera de las formas que esta pretenda ejercerse;
- XXIX. Fomentar valores y virtudes que engrandezcan y fortalezcan a la juventud potosina, su cultura cívica; y
- XXX. En general aquellas que el Cabildo encomiende.

Artículo 121.- La Comisión Permanente de Derechos Humanos y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Las que se refieran a la expedición, reformas, adiciones y derogación de la legislación municipal de la materia;
- II. Determinar las bases y lineamientos de la convocatoria para la elección del titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, de acuerdo a este Reglamento;
- III. Revisar la legislación del Municipio para reformar, adicionar o derogar las normas que impliquen discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- IV. Fomentar las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública municipal relacionadas con la materia, cuando resulte necesario para el estudio o aclaración de los asuntos que le competen;
- V. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente y con la efectiva participación ciudadana y vecinal, en la toma de decisiones;
- VI. Vigilar el funcionamiento de la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio de Lagunillas, S.L.P. con el objeto de que las demandas de la población canalizadas por conducto de los organismos de participación ciudadana, sean atendidas de forma asertiva y con celeridad, y con certeza al derecho fundamental de petición, dando cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad;
- VII. Proponer a las comisiones competentes la creación y modificación de los reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de procurar la participación ciudadana y vecinal en la Administración Municipal, y
- VIII. Las demás que el Cabildo le encomiende.

Artículo 122.- La Comisión Permanente de Desarrollo Rural, tendrá a su cargo:

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

Artículo 123.- La Comisión Permanente de Desarrollo y Equipamiento Urbano, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar, de conformidad con lo señalado por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, fracción V., inciso a), la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano

AL N

3

10. *[Signature]*

Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones;

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- IV. Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción;
- V. Formar parte como integrante de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación; y
- VI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 124.- La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

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

Artículo 125.- La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad;
- III. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio;
- IV. Promover el mejoramiento de la infraestructura de los planteles educativos municipales con perspectiva de inclusión;
- V. Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular;
- VI. Proponer estrategias lúdicas y educativas para el mejoramiento del aprendizaje de los educandos;
- VII. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- VIII. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales;
- IX. Promover el deporte entre el alumnado, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;
- X. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes, de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal;

- XI. Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XII. Fomentar la participación de los jóvenes potosinos en el otorgamiento de la presea "Magdalena María Derbez";
- XIII. Analizar las propuestas recibidas a raíz de la convocatoria para la presea "Magdalena María Derbez", y emitir un punto de vista al Consejo de Participación Social en la Educación para su revisión y dictamen;
- XIV. Impulsar y promover la participación En el "Cabildo Infantil", de las niñas y los niños que cursen el quinto o sexto grado de primaria, en una institución educativa que tenga su domicilio en el municipio de Lagunillas, S.L.P.
- XV. Dictaminar mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de sus integrantes, a más tardar durante la tercera semana del mes de abril de cada año. La elección de las niñas y niños que conformaran el "Cabildo Infantil", que estará en funciones en la fecha que precise la convocatoria respectiva, garantizando que en su integración se observe el principio de paridad de género, y
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 126.- La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los reglamentos, Bandos, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas;
- II. En general, vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento;
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- IV. Proponer al Cabildo las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento administrativo del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Colaborar con la Secretaría General del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones;
- XI. Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;
- XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.


Artículo 127.- La persona titular de la Presidencia Municipal, es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual designará a la Presidenta o el Presidente de la misma de entre los miembros del Cabildo, asimismo, designará de entre el personal de la Administración Municipal a un Secretario o Secretaria, a fin de que apoye al Presidente o Presidenta de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

Artículo 128.- La Comisión Permanente de Grupos Vulnerables, tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar en el ámbito municipal que se cumpla la normatividad vigente en lo tocante a Grupos Vulnerables;
- II. Recibir y atender peticiones o solicitudes que le presenten toda clase de Grupos Vulnerables;
- III. Proponer acciones en el ámbito municipal relativas al fortalecimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad;
- IV. Proponer acciones y medidas en el ámbito municipal tendientes al respeto de los derechos de la niñez;

A L N





- V. Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación, políticas, programas y acciones relativas a la protección, apoyo, reconocimiento, estímulo y desarrollo de adultos mayores, tendientes a mejorar su calidad de vida;
- VI. Proponer y vigilar el exacto cumplimiento de la legislación, políticas, programas y acciones relativas a personas con discapacidad y su integración a la sociedad;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con las instituciones públicas municipales, estatales, federales e internacionales en la atención de los migrantes;
- IX. Atender todos los asuntos análogos a los señalados con anterioridad y de aquéllos que resulten necesarios por disposición de la ley, y
- X. En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 129.- La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

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

Artículo 130.- La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abastos y Rastro tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 114 fracción III incisos d) y f), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con el artículo 141 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias;
- II. Vigilar que los servicios concesionados en la materia cumplan con la normatividad vigente;
- III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, así como que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias;
- IV. Vigilar el correcto abasto de artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano; y,
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

A-2

N

S

2

Quirica

Artículo 131.- La Comisión Permanente de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte se hará cargo de:

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

Artículo 132.- La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social, se hará cargo de:

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

Artículo 133.- La Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales corresponde a la que la Ley Orgánica denomina Comisión Permanente de Servicios y tendrá a su cargo:

A L

N

I

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales señalados en la fracción III del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en relación con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:
 - a) La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos;
 - b) La operación adecuada de los rellenos sanitarios;
 - c) La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas;
 - d) La operación de los servicios municipales concesionados; y
 - e) La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión Permanente de Obras Públicas.
- II. Vigilar el apoyo en las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines, cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas;
- III. Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas en el Municipio;
- IV. En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas; Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del Municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente, y
- V. En general, aquéllas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 134.- La Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 135.- La persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá además de las que señala la Ley Orgánica, las obligaciones y facultades siguientes:

- 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, 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 Reglamento;

En términos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí, el Presidente Municipal, mediante previo acuerdo de Cabildo, podrá delegar por medio de oficio, a las persona Titulares de las Dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, la celebración de los contratos y demás actos administrativos a que se refiere el párrafo anterior.

- II. Vigilar que se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejorar 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 la mejoría en el Gobierno Municipal;
- IV. Aplicar por conducto de la autoridad competente, las sanciones que correspondan a los reglamentos municipales, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Dirigir a las dependencias 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, a fin de enterarse de los movimientos de la misma, proponiendo acciones para mejorar su desempeño;
- VI. Dirigir a las dependencias de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, en los términos de lo dispuesto por este Reglamento.

En términos del artículo 70 fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí, pasara diariamente por conducto de la Persona -titular de la Tesorería Municipal, noticia detallada de las multas que se impusieren, expidiéndose los recibos de los enteros que se efectúen.
- VII. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen;
- VIII. Convocar por conducto del Secretario General a las sesiones de Cabildo;
- IX. Determinar el orden del día para cada sesión;
- X. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas;
- XI. Autorizar con su firma los libros de actas de las sesiones y firmar cada una de ellas;
- XII. Declarar al inicio la legalidad de la sesión, la validez de los acuerdos emitidos y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de Cabildo, por si o por conducto de los diferentes órganos del Gobierno Municipal;
- XIV. 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;
- XV. Conminar al o los asistentes a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;
- XVI. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

A L

N

S

F

Quintanilla

- XVII.** En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, así como los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XVIII.** Delegar en las y los servidores públicos, aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los terminos de su propia normatividad aplicable.
- XIX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales, y
- XX.** Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 136.- Las y los regidores tendrán además de las que, les señala la Ley Orgánica, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;
- II.** Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas;
- III.** Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se les solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales formen parte;
- IV.** Solicitar de la persona titular de la Presidencia Municipal, o de los y las titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia;
- V.** Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezcan, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- VI.** Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII.** Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la persona titular de la Secretaría General, en los términos de lo establecido en este reglamento;
- VIII.** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- IX.** Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva;
- X.** Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea electo por el Cabildo;
- XI.** Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designadas o designados por el Cabildo;
- XII.** Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- XIII.** Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado a la Secretaría General, quien lo hará del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV.** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezcan;
- XV.** Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado a la Secretaría General del Ayuntamiento dentro del plazo establecido 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;
- XVI.** Estar presente en toda Sesión de Cabildo que se celebre, acatando las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno para las Sesiones de Cabildo, y
- XVII.** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPÍTULO III

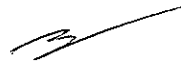
DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO.

Artículo 137.- La Síndico o el Síndico, además de las que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, les señala, tendrán las siguientes facultades y obligaciones que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

- 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 legales;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte;
- IV. Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal ante la falta definitiva de este, cuando la elección del Cabildo recaiga en su persona;
- 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. 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;
- VII. Proponer la designación de Comisarios o Comisarias o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- IX. En general, cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal;
- X. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión;
- XI. 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;
- XII. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- XIII. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;
- XIV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales y vigilar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Secretaría General, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XV. 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por la Secretaría General, en los términos de lo establecido en el presente reglamento;

A 1

N







- XVII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar el control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XIX. Presentar las demandas, denuncias y querellas ante la Autoridad competente, dentro del término señalado en la legislación vigente, posterior a la expedición de los dictámenes o resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno, los ordenamientos municipales y las demás que le conceda el Cabildo.

LIBRO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 138.- Son órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal, que estarán a cargo de las personas servidores públicos titulares, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

Artículo 139.- Los órganos auxiliares contarán con las unidades administrativas y personal que se determine en este reglamento y en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, las que estarán contenidas en el manual de organización respectivo, sin perjuicio del marco regulatorio del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 140.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría General contará con los siguientes órganos sustantivos, directamente subordinados al titular de la misma:

- I. Encargado (a) de la Junta de Reclutamiento;
- II. Bibliotecario.
- III. Enlace de Atención a Migrantes;

Las funciones y demás particularidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría General estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento, que estarán a cargo de las personas servidores públicos, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier

otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

Artículo 141.- La persona titular de la Secretaría General tendrá además de las que, señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones de la Presidencia Municipal con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;
- II. Conducir, por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- VI. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- VII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Ayuntamiento aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- VIII. Ser moderador de las sesiones de Cabildo, fungir como el área responsable de actas y ser el conducto para presentar al mismo, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello a la persona titular de la Presidencia 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 y forma los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la realización de todas aquellas acciones que considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal, pudiendo actuar de oficio de acuerdo con las circunstancias y premura del caso, dando cuenta inmediata a éste;
- X. Realizar por sí, o a través del titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de bases normativas, nuevos reglamentos o de modificación a los mismos, y de leyes estatales y federales, que las dependencias municipales pongan a consideración de la Presidencia Municipal, así como de modificaciones a la Constitución Estatal que envíe el Congreso para el voto correspondiente. El dictamen jurídico que al efecto se emita se deberá presentar por medio de la Sindicatura en sesión de Cabildo para su aprobación y efectos legales procedentes;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares de la persona titular de la Presidencia Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XIII. 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;
- XIV. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, así como la normatividad reglamentaria y las disposiciones administrativas de observancia general que tengan vigencia en el municipio a fin de que tengan acceso a ellas las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, la Presidencia Municipal y el propio Cabildo;
- XV. Recibir y vigilar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal, para acordar su trámite;

A 2

N

3

4

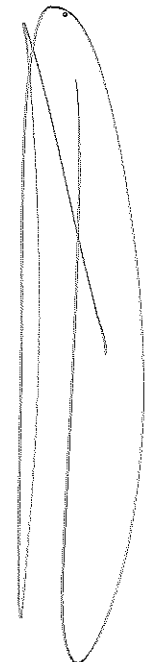
- XVI.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P., en vigor;
- XVII.** Supervisar la organización e infraestructura de los archivos, a través del coordinador de archivos, quien ejercerá las atribuciones y funciones que le confiera la regulación de la materia;
- XVIII.** Expedir y autenticar con su firma, los siguientes documentos:
- a) Anuencia municipal para peleas de gallos, carreras de caballos o salas de sorteos.
 - b) Carta de Domicilio de Empresa.
 - c) Carta de Modo Honesto de Vivir.
 - d) Constancia de Fe de vida.
 - e) Constancia de Identidad
 - f) Constancia de Origen.
 - g) Constancia de Residencia.
 - h) Constancias de Registro y/o Refrendo de Fierros para Herrar Ganado.
- XIX.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del Municipio;
- XX.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXI.** Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo en su caso;
- XXII.** Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes y asuntos que sean puestos a su consideración;
- XXIII.** Emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXIV.** Suscribir los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de Tesorería, previa revisión de la Contraloría Interna;
- XXV.** Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- XXVI.** En apoyo a Presidencia Municipal, coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil, en los términos de la ley de la materia, mediante el auxilio de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil;
- XXVII.** Dar a conocer los Bandos solemnes;


Artículo 142.- En las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por la Presidencia Municipal, actuando incluso en su representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría General, la Presidencia Municipal designará a la persona que autenticará con su firma los documentos que le corresponda firmar y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

A L N











DEL ENCARGADO (A) DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.

Artículo 143.- Se nombrará a un Encargado(a) de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional con el propósito de brindar un servicio atento y respetuoso a los jóvenes que acudan a realizar un trámite relacionado con su cartilla del Servicio Militar Nacional, y elaborar constancias a los conscriptos, el comisionado o comisionada tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar el proceso de expedición de medias cartillas del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar constancias a los conscriptos que realizaron servicio militar nacional;
- III. Captura del Informe Mensual de las medias cartillas elaboradas;
- IV. Acudir a la Ciudad de San Luis Potosí a entrega en la 12/a Zona Militar, las cartillas tramitadas;
- V. Atender y brindar asesoría a quien solicite información sobre la cartilla Militar

DEL BIBLIOTECARIO

Artículo 144.- Son facultades y obligaciones del (la) Bibliotecario (a) Municipal:

- I. Dar cumplimiento a la Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, expresa los lineamientos idóneos para el funcionamiento de las bibliotecas;
- II. Preservar el acervo bibliográfico del municipio y ofrecer el servicio de préstamo de libros, consulta digital, visitas guiadas y asesoría a los usuarios;
- III. Asistir a reuniones de trabajo convocados por la Coordinación Estatal de Biblioteca;
- IV. Asistir y participar en cursos de inducción y fomento al hábito de la lectura, reparación de libros y para la realización de cursos de verano;
- V. Realizar actividades para promover la lectura gestionando principalmente en escuelas primarias del municipio; y
- VI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

DEL ENLACE DE ATENCION A MIGRANTES

Artículo 145.- Se nombrará a un Enlace de Atención a Migrantes con el propósito de brindar la atención a los migrantes de origen tránsito y destino en el municipio fomentando la coordinación interinstitucional, teniendo como propósito promover, respetar y garantizar sus derechos humanos, el titular de esta área tendrá las siguientes funciones:

- I. Estudiar el impacto del fenómeno migratorio en su municipio, estableciendo en su efecto en su Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes;
- II. Planear acciones de atención a los migrantes en su demarcación;
- III. Llevar a cabo por lo menos una vez al año, mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otro estado o país, a fin de conocer las necesidades de unos y otros;
- IV. Atender en el ámbito de su competencia las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso;
- V. Establecer comunicación permanente con el Instituto Estatal de Migrantes.

- VI. Las demás que señale la LEY DE ATENCION Y APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 146.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales, y de realizar las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley, que estarán a cargo de la persona servidores público titular, de conformidad con el nombramiento que el Ayuntamiento les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable.

Artículo 147.- La persona titular de la Tesorería tendrá además de las que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar a más tardar el día 15 de cada mes, el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación;
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al pleno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- IV. Ejercer las facultades de revisión, fiscalización, determinación y cobro de las contribuciones;
- V. Llevar a cabo la instrumentación, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las finanzas municipales procurando el balance entre la Hacienda Municipal y el gasto público incluyendo en estos conceptos el rendimiento de capitales y manejo de deuda;
- VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al síndico;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio del personal a su cargo, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- X. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal cumpliendo, al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

A L N

g

100
P. R. 10

- XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XIII. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- XIV. Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a la legislación vigente;
- XV. Cuidar que la recaudación por las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal;
- XVI. Llevar a cabo las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal, en conjunto con el Síndico Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVIII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la legislación vigente;
- XIX. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Contralor o el Síndico Municipal;
- XXIII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XXIV. Delegar en el personal a su cargo, aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXV. Emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XXVI. Instrumentar, promover y difundir las directivas y mecanismos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema y cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y rendición de cuentas; coordinadamente y con la colaboración de las distintas instancias municipales que conforman el gobierno municipal y su administración pública, en las respectivas esferas de competencia;
- XXVII. Dar seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- XXVIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas a cualquier reglamento municipal que regule las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXIX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Diseñar las bases normativas internas para la liquidación, recaudación, entero de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
- XXXI. Formular y proyectar los ingresos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P. para cada ejercicio fiscal;
- XXXII. Proponer, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y

A 2

N

12

13

demás leyes fiscales; incluyendo las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

- XXXIII. Concentrar, controlar y depositar todos los ingresos cobrados en las distintas cajas, oficinas y otros puntos de recaudación determinados por la Tesorería Municipal;
- XXXIV. Supervisar que el producto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería Municipal, así mismo, que se apliquen debidamente la custodia de fianzas depositadas, bienes y otras medidas aplicadas a manera de garantía fiscal;
- XXXV. Realizar las actividades operativas para cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XXXVI. Diseñar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos y pagos, cajas chicas, así como el registro contable de los mismos, los rendimientos y los ingresos municipales. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y vigilar su aplicación práctica;
- XXXVII. Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XXXVIII. Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos, resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del municipio de Lagunillas, S.L.P.;
- XXXIX. Elaborar y entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los estados financieros y cuenta pública de las finanzas municipales a la Comisión Permanente de Hacienda, al H. Cabildo, al Instituto de Fiscalización Superior del Estado y al Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran;
- XL. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 148.- La persona titular de la Tesorería y, en general, el personal del Gobierno Municipal que maneje fondos y valores deberá caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 149.- La Contraloría Interna Municipal, estará auxiliada por los titulares de las Unidades, Investigadora y Substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 150.- La Contraloría Interna Municipal, está investida de independencia técnica y de gestión, tendrá además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y organismos auxiliares municipales;

- IV. Requerir al personal del servicio público municipal el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;
- V. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares municipales, personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- VI. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- VII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y organismos auxiliares municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables a través de auditores internos o externos;
- VIII. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XI. Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de éstas;
- XII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Citar a comparecer a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares municipales, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XV. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XVII. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con sus planes de trabajo;
- XVIII. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares municipales en las que la Contraloría Interna forme parte;
- XIX. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;

A 2

N

[Handwritten signature]

- XX.** Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XXI.** Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XXII.** Suscribir convenios y acuerdos con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXIII.** Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la legislación estatal aplicable;
- XXV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXVI.** Establecer políticas, estrategias, lineamientos y en su caso criterios para promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento homologado del control interno en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXVII.** Elaborar y ejecutar anualmente el programa de capacitación dirigido a todo personal del servicio público municipal, con objeto de fomentar la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas en el ejercicio de las atribuciones y funciones municipales.
- XXVIII.** La Persona titular de la Contraloría Interna, podrá fungir como autoridad investigadora, como autoridad sustanciadora o como autoridad resolutora indistintamente, en los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando por la importancia o trascendencia del asunto así lo considere discrecionalmente, o cuando la carga de trabajo así lo amerite, para lo cual emitirá el acuerdo de atracción de competencia.

De igual modo, podrá habilitar a los servidores públicos que sean necesarios para auxiliar a las propia Contraloría, a la Unidad Investigadora y a la Unidad Sustanciadora.

- XXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 151.- Asimismo, la Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas contará con las siguientes atribuciones sustantivas en Materia de Auditoría:

- I.** Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y organismos auxiliares municipales por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- II.** Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y organismos auxiliares municipales;
- III.** Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y organismos auxiliares municipales se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- V.** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y organismo auxiliar municipal, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VI.** Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y organismos auxiliares municipales para facilitar el proceso de autocontrol;

A L N

Handwritten signature and initials.

- VII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y organismos auxiliares municipales y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales el personal de servicio público municipal deberá efectuarla;
- IX. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y organismos auxiliares municipales para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- X. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y los organismos auxiliares municipales, Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIV. Emitir recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares municipales, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- XVI. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- XVII. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales estatales o federales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVIII. Asesorar y participar con las dependencias y organismos auxiliares municipales, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- XIX. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia, y designar a quien lo represente en los procedimientos de licitación como órgano de asesoría y consulta con voz, pero sin voto;
- XX. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- XXI. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Desarrollo Social y los organismos auxiliares municipales, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- XXII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- XXIII. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares municipales, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XXIV. Formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Social y organismos auxiliares municipales proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública;
- XXV. Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares municipales encargados de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XXVI. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XXVII. Remitir a la Autoridad Investigadora de la propia Contraloría los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley; y

A L N

5. *[Signature]*

Artículo 152.- Además de las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el titular de la unidad Investigadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de su función:

- I. Realizar investigaciones tendientes a deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por la propia Contraloría Interna y por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de sus atribuciones; así como de investigaciones o asuntos que provengan de otras instituciones de los que pudiera derivarse alguna responsabilidad administrativa;
- II. Realizar investigaciones con el fin de deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de las quejas o denuncias que se presenten en contra de personal de servicio público municipal o particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la información y documentación al personal de servicio público municipal y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente apartado;
- IV. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice, en los términos que establezca la legislación aplicable;
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para su resolución;
- VI. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora;
- VII. Presentar a la Unidad de Substanciación de Procedimientos Administrativos el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- IX. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- X. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XI. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XII. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;

Artículo 153.- Además de las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el titular de la unidad substanciadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de su función.

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

- II. Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves, en los términos y con las atribuciones que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciándolos hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de particulares vinculados con las mismas, y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución, como lo establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IV. Citar a la persona presunta responsable a la audiencia inicial en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- V. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VI. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento, advierta que se cumplen los requisitos que para tal efecto señalan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan a personal del servicio público del municipio;
- VIII. Tramitar, substanciar y resolver los recursos que le corresponda como autoridad sustanciadora, en términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones administrativas aplicadas al personal de servicio público del municipio por conductas no graves;
- XI. Intervenir y dar seguimiento a los juicios o medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas, en defensa de los actos y resoluciones que emitan las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- XII. Operar y mantener actualizado el sistema de registro de las sanciones a personal del servicio público municipal y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Detectar y dar vista a las dependencias y organismos auxiliares municipales del Municipio, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- XIV. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de personal del servicio público municipal y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XV. Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Artículo 154.- Además de las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Autoridad Resolutora tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de su función

- I. Dictar la resolución que corresponda en el procedimiento administrativo de responsabilidades cuando se trate de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

- II. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades cuando se trate de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Realizar acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse, y
- IV. Las demás que respecto de estas funciones establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL GABINETE AMPLIADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 155.- Las áreas de la Administración Municipal, así como sus denominaciones, serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 156.- Para el otorgamiento de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias y órganos principales, que estarán a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se les expida y que contarán con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad en los términos de su propia normatividad aplicable:

- I. Dirección de la Instancia de las Mujeres;
- II. Dirección de Servicios Municipales;
- III. Dirección de Cultura;
- IV. Dirección de Deporte;
- V. Dirección de Desarrollo Social Municipal;
- VI. Dirección de Desarrollo Rural Agropecuario;
- VII. Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- VIII. Secretaría Particular;
- IX. Secretaría Técnica;
- X. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Sistema Municipal de Protección Civil.
- XII. Oficialía de Registro Civil.
- XIII. Unidad de Transparencia.
- XIV. Inspector de Alcoholes.
- XV. Archivo Municipal.
- XVI. Sistema de Agua Potable.

A L N

Artículo 157.- Las funciones específicas y estructura orgánica de cada una de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal y su administración pública centralizada deberán estar contenidas en el manual general de organización del Ayuntamiento, que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor, en consulta con los titulares de cada una de ellas, mismo que será revisado y aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

Artículo 158.- El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

En las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal establecidas en el artículo 156 de este Reglamento, se contará con personal especializado en la atención a personas con discapacidad o con alguna condición de vulnerabilidad.

El personal especializado en la atención a personas con discapacidad o con alguna condición de vulnerabilidad, deberá conocer por lo menos, la lengua de señas mexicanas.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

Artículo 159.- Las Direcciones a que se refiere el artículo 156 del presente reglamento, tendrán las atribuciones y facultades que se establecen en este título, y podrán delegar en las personas adscritas a su área, aquellas que sean necesarias para el mejor ejercicio de las funciones y organización de trabajo, con excepción de las que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por el o la titular.

Contarán con todas las unidades administrativas, así como el personal que se determine en el presupuesto para el adecuado desempeño de sus funciones, las que estarán contenidas en el manual general de organización y otras bases normativas, sin perjuicio del marco regulatorio del presente ordenamiento.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

Artículo 160.- La Dirección de la Instancia de las Mujeres, es la dependencia de la administración pública centralizada que tendrá a su cargo el diseño, promoción, supervisión, vigilancia, control, evaluación y garantía de la política pública en materia de género en el municipio de Lagunillas, S.L.P.

Artículo 161.- Para el mejor y eficaz desempeño, para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Instancia de las Mujeres tendrá a su cargo, además de las señaladas en su reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la paridad sustantiva;

- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las niñas y mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de salud, educación, trabajo, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- III. Fungir, a través de su titular, como Secretaría Técnica del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, llevando al efecto las acciones que el reglamento del sistema le establece;
- IV. Proponer ante la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio, en el que incluyan las acciones, las estrategias y lineamientos dirigidos al cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) y la demás normativa en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- V. Coadyuvar con las dependencias municipales para el planteamiento o replanteamiento de estrategias en materia de violencia de género, así como la implementación de acciones y proyectos específicos para atender las recomendaciones de la AVGM, en seguimiento a los acuerdos del Comité del Gobierno Municipal con Participación Ciudadana para prevenir, atender y erradicar la violencia en contra de niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;
- VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de las acciones municipales que se deriven de AVGM, mientras ésta se encuentre vigente a través del Sistema Municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra niñas, jóvenes y mujeres en el municipio;
- VII. Coordinar la instalación del Consejo Consultivo de la Instancia de las mujeres, así como dar seguimiento a los acuerdos que éste tome en pleno y en comisiones, en ejercicio de las atribuciones que se le otorguen a través de su reglamento y demás normativa aplicable en materia de organismos de participación ciudadana;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales en el diseño, revisión o modificación de programas de atención y protocolos de actuación para garantizar que estos incluyan procedimientos con perspectiva de género;
- IX. Fungir como entidad de primer contacto, encargada de brindar atención inicial, asesoría, orientación y canalización a las personas servidoras públicas del gobierno municipal en ejercicio de sus funciones, que sean probables víctimas de hostigamiento y acoso sexual por parte del personal que labore en el gobierno municipal, conforme a los lineamientos y principios señalados en la normatividad vigente y en el Protocolo para prevenir, atender y sancionar casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar, proponer y evaluar en colaboración con la Tesorería municipal, los mecanismos específicos para la realización de presupuestos con perspectiva de género y seguimiento en la asignación de los recursos a las distintas direcciones y delegaciones del municipio;
- XI. Coordinar permanentemente a las Direcciones Municipales a fin de integrar bases de datos sistematizados, cuya evaluación y análisis arroje resultados para diseñar políticas públicas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio;
- XII. Canalizar a las mujeres, jóvenes y niñas a las dependencias públicas, instituciones privadas u organizaciones de la sociedad civil para que reciban atención en materia de salud, asistencia jurídica, acompañamiento de trabajo social, apoyo psicológico, alimentación y educación, o cualquier otra necesidad que deba ser atendida, así como dar seguimiento a las canalizaciones que efectúen de mujeres a las diversas instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con los manuales y protocolos diseñados para tal efecto;
- XIII. Coordinar con el órgano de transparencia municipal, las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en materia de género;
- XIV. Promover la coordinación entre las áreas de gobierno municipal para integrar los informes cuando se encuentre vigente en el municipio la AVGM;

A

L

N

San

J

Perez

- XV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como lo son: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de la Instancia de las Mujeres, así mismo, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 162.- La Dirección de Servicios Municipales tendrá a su cargo las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito, asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en las que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia;
- II. Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación, equipamiento y embellecimiento de los parques, plazas, jardines y demás áreas verdes municipales, asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos;
- III. Proponer y procurar la autorización, construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejora de los espacios e instalaciones para los panteones municipales;
- IV. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los panteones municipales, concesionados y religiosos y, vigilar que en su funcionamiento cumplan con las normas municipales en la materia;
- V. Recibir y turnar a la Secretaría General del Ayuntamiento, las solicitudes para la autorización de establecimiento y operación nuevos cementerios, debidamente acompañadas de la documentación que avale las opiniones técnicas, emitidas por las autoridades previstas en el Reglamento de Cementerios del Municipio de Lagunillas, S.L.P., previo pago de los derechos correspondientes, para dictamen de la Comisión de Servicios del Ayuntamiento y aprobación por el Cabildo;
- VI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, para su autorización, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los cementerios oficiales;
- VII. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos;
- VIII. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques y panteones que construyen esta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos;
- IX. Administrar y ejecutar en su caso, las obras y acciones para construir, rehabilitar, embellecer y conservar el mobiliario urbano y señalización que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la funcionalidad de la ciudad e identidad de los potosinos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes;
- X. Establecer y administrar las acciones materiales y operaciones para embellecer y conservar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico identificados en el municipio;
- XI. Definir y ejecutar las actividades de: evaluación, seguimiento y vinculación de proyectos, instrumentos, normas y acciones, para embellecer, conservar, difundir y aprovechar aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico ubicados en el perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de Lagunillas, S.L.P., incluyendo los usos y costumbres de su población;

A 1 N

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

- XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento de los reportes públicos y hallazgos, asociados con las fallas u otras situaciones que afecten los bienes del dominio público y/o la operación y conservación adecuadas de la infraestructura municipal e instalaciones de servicios, incluyendo aquellos ubicados en perímetro establecido en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de Lagunillas, S.L.P.;
- XIII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Servicios Municipales, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XV. Coordinar las acciones ejecutivas y operaciones para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas, en los ramos de: Cementerios, Alumbrado, Imagen Urbana, Parques y Jardines, con apego a la legislación aplicable; Reglamento Interno del Municipio de Lagunillas, S.L.P., Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual;
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 163.- Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura, contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 164.- La Dirección de Cultura es la dependencia municipal, encargada de diseñar e instrumentar políticas públicas basadas explícitamente en los derechos culturales y en favor del desarrollo cultural local, libre y sostenible.

- I. La Dirección de Cultura contará con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, mismos que incluirán, de manera enunciativa mas no limitativa, acciones sustantivas para el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, del derecho de acceso a la cultura y de los derechos culturales para todas las personas habitantes, visitantes y en tránsito del territorio municipal, ofreciendo alternativas para su desarrollo artístico, comunitario, creativo e intelectual; así como promoviendo la salvaguarda y difusión del patrimonio cultural del municipio en cualquiera de sus manifestaciones.
- II. Coadyuvará en las políticas y tareas a cargo de la Dirección, integrará un Consejo Ciudadano de Cultura, órgano colegiado, auxiliar y honorífico, con funciones de análisis, asesoría, cogestión, observancia y orientación. La diversidad y número de integrantes de este órgano, sus alcances y efectos vinculantes particulares, así como el proceso público de postulación para conformarlo, será definido a través de convocatoria específica, misma que se corresponderá con las disposiciones del Reglamento de Cultura y Derechos Culturales y de la normatividad municipal en la materia aplicable.
- III. Son atribuciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

A 2 N

Regio

- a) Elaborar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Cultural que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- b) Generar, proponer, implementar y favorecer estrategias, programas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo cultural libre y sostenible en el Municipio;
- c) Promover, coadyuvar y facilitar la transversalización del enfoque de derechos culturales, entre las dependencias de la administración pública municipal que instrumenten acciones sectoriales, de desarrollo o en favor de los derechos humanos;
- d) Actuar desde una perspectiva de gobierno abierto de la cultura, en fomento continuo a la participación social, al diálogo cultural permanente, a la innovación cultural, a la rendición de cuentas y a la transparencia proactiva, y
- e) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

Artículo 165.- Para el mejor y eficaz desempeño de los servicios públicos, así como para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Deporte, contará con los órganos que al efecto establezca el Manual General de Organización.

Las funciones y demás particularidades de la Dirección de Deporte estarán contenidas en el Manual General de Organización y demás bases normativas, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 166.- La Dirección de Deporte tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Convocar al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, con la respectiva participación del sector público, privado y social;
- II. Diseñar y establecer estrategias y prioridades en materia de cultura física y deporte;
- III. Diseñar y aplicar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Coordinar las acciones de las direcciones municipales, así como con los sectores sociales y privados en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- V. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VII. Emitir convocatoria anualmente para otorgar el premio municipal del deporte ya sea adaptado o convencional en las modalidades de: deportista, entrenador y equipo;
- VIII. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte, asimismo, operar y mantener el aspecto material y controlar el comportamiento en las unidades deportivas municipales, con perspectiva de inclusión;
- IX. Atender y orientar permanentemente a las asociaciones deportivas municipales, en la creación y actualización de su estructura, así como brindar la asesoría necesaria para que sus estatutos no contravengan lo dispuesto con la normativa en esta materia;
- X. Emitir opinión en la formulación de los programas deportivos de las asociaciones deportivas municipales;

- XI. Fomentar la cultura física, eventos deportivos, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito; así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales;
- XII. Estructurar, implementar y sistematizar acciones dirigidas a la población con discapacidad permanente o temporal a través de la práctica de actividad física y deportiva regular y sistemática, así como la adquisición de hábitos saludables que coadyuven a su desarrollo integral;
- XIII. Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, fomentando y apoyando, la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;
- XIV. Proponer acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de otros niveles de gobierno a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, y desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones;
- XV. Conformar las bases para otorgar estímulos y apoyos que fomenten la actividad deportiva en el Municipio;
- XVI. Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, por conducto del Director de Deporte, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables;
- XVII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Deporte tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y
- XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 167.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social Municipal:

- I. Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones, con el estatus actualizado de los mismos para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación;
- II. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica, asimismo, elaborar y/o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos asignando el costo y cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos;
- III. Priorizar, ejecutar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza;
- IV. Revisar y actualizar los sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del ramo 33 que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y, generar informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello;
- V. Realizar la planeación para la integración de proyectos, de acuerdo, al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, para su autorización tomando como base los lineamientos del origen del recurso;

- VI. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para procurar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal;
- VII. Dirigir y vigilar la Integración, para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo, así mismo, resguardarlos y ponerlos a disposición de los órganos de fiscalización competentes;
- VIII. Establecer y vigilar la debida conformación y actualización del padrón de contratistas, así como un banco municipal de costos, conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Contratar la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- X. Complementar y fortalecer el marco normativo, así como implementar instrumentos para mejorar substancialmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo con los trabajos y acciones contraídas, así mismo, administrar la integración de los registros de control correspondientes a las obras en proceso, desde su inicio hasta su terminación;
- XII. Aplicar controles administrativos e integrar los registros necesarios para los recursos destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago, comprobación de anticipo, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas;
- XIII. Mantener registros específicos de cada fondo que tiene encomendado para su ejercicio, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto; dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- XIV. Administrar el ejercicio de fondos municipales de recursos propios, fondos federales, fondos estatales y mezcla de recursos a través del ramo 33 principalmente;
- XV. Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción, a solicitud de la dependencia municipal promotora correspondiente;
- XVI. Gestionar en caso de ser necesaria la ampliación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente;
- XVII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la normatividad o lineamientos vigentes, para el destino y control de los programas de obra pública y acciones municipales de acuerdo, al origen de los recursos.
- XVIII. Resguardar las fianzas de cumplimiento y anticipo de obra, así como de vicios ocultos, anexas al expediente unitario y liberar estas; previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;
- XIX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades;
- XX. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente;
- XXI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XXII. Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual de los proyectos de construcción, supervisar su organización, programación y ejecución, por medio del residente de obra;

A

L

N

San.

Pang

- XXIII. Participar en las visitas de obra y junta de aclaraciones de obra pública que se encuentra en proceso de concurso y contratación, a fin de aportar su opinión y otros elementos técnicos que faciliten el análisis y selección objetiva de propuestas técnicas y económicas;
- XXIV. Supervisar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas, así mismo, dictaminar y documentar la conformidad técnica de los trabajos a cobrar en las estimaciones y finiquitos de obras;
- XXV. Ejecutar las actividades técnicas y operar los controles al programa de obras públicas, así como aplicar la normatividad vigente para la ejecución de las obras con programas federales;
- XXVI. Realizar y aportar los elementos técnicos para sustentar la solicitud de ampliación de recursos ante la coordinación de licitaciones, con el objeto de finalizar las obras contratadas, manteniendo en resguardo los registros;
- XXVII. Analizar y evaluar el catálogo de conceptos, presupuesto y programas específicos de las obras contratadas a fin de detectar desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución, para su atención conducente;
- XXVIII. Programar y ejecutar a través del centro de operaciones, el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades, como son: asfalto, concreto y adoquín.
- XXIX. Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la validación física de aquellas peticiones encaminadas a determinar la factibilidad técnico- económica, así mismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable a cada uno de los casos;
- XXX. Desarrollar y elaborar proyectos ejecutivos en el ramo de ingeniería y arquitectura, necesarios para la ejecución de obra pública, así como procesar, almacenar y proveer la información relacionada con los mismos que de mayor certeza a la toma de decisión y aplicación de recursos de obra pública, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio;
- XXXI. Llevar el seguimiento y evaluación del desarrollo de estudios o proyectos ejecutivos contratados por el Ayuntamiento;
- XXXII. Coordinar y elaborar la preparación de información técnica para la presentación y gestión de proyectos de obra pública, y
- XXXIII. Dirigir la conformación de los expedientes técnicos que forman el proyecto ejecutivo desde su gestión, programación, asignación, ejecución e integración, además de salvaguardar la información y documentos correspondientes en un banco de proyectos;
- XXXIV. Fomentar y concertar vínculos de colaboración con las dependencias y organismos, en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño técnico administrativo.
- XXXV. Administrar los sistemas integrales de adjudicación y los procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con los mismos;
- XXXVI. Llevar a cabo la estimación de costos de los anteproyectos de obra y servicios que propongan las distintas áreas de la administración municipal para la asignación de un presupuesto final con el único fin de aportar elementos que den certeza en la toma de decisiones, y en su caso, se integren como propuestas en los programas de obras;
- XXXVII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, invitaciones y bases para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo, a la normatividad aplicable, así como el resguardo de cualquier documento derivado de ésta;
- XXXVIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio;
- XXXIX. Realizar las actividades y trámites relativos a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, bajo las modalidades de

adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, para la emisión de los fallos por el titular de la Dirección de Obras Públicas;

- XL. Analizar aquellas modificaciones de contrato en monto de obra pública y en caso de ser factible, proceder a gestionar la ampliación del techo financiero requerido para la finalización de obras contratadas, en estricto apego a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente y previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Social;
- XLI. Dirigir y vigilar la integración de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que sean presentados en tiempo y forma en las etapas de asignación, contratación y comprobación de recursos ya ejercidos en su totalidad, mismos que serán resguardados y en su momento se pondrán a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;
- XLII. Analizar, verificar y evaluar de manera conjunta con las diversas áreas municipales competentes los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal, exclusivamente hablando de la adjudicación, contratación y procesos específicos durante la ejecución de obra, tales como precios extraordinarios, ajustes de costos, gastos no recuperables y convenios modificatorios;
- XLIII. Promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito de sus competencias para la inclusión de la población en la toma de decisiones públicas para el desarrollo del municipio;
- XLIV. Coordinar la consulta ciudadana en el territorio municipal como herramienta del proceso de planeación para el municipio;
- XLV. Coadyuvar en el progreso de la comunidad, así como en la materialización de las bases prácticas para una adecuada convivencia social a partir del desarrollo sostenible;
- XLVI. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas o los comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de las personas habitantes en el municipio;
- XLVII. Promoverá la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en el municipio;
- XLVIII. Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes;
- XLIX. Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a los habitantes en mejora del desarrollo social;
- L. Participar y coadyuvar con las dependencias municipales en los diferentes servicios y programas culturales, deportivos, recreativos, educativos, de salud, entre otros, así como en los talleres que se ofrecen a los habitantes a través de los centros comunitarios y plazas de la ciudadanía;
- LI. Asumir las atribuciones y funciones que corresponden a la Coordinación de Participación Ciudadana en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana de Lagunillas, S.L.P.,
- LII. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social;
- LIII. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, secundaria y preparatoria, así como la coordinación para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales;
- LIV. Generar las relaciones intergubernamentales con los diversos órdenes de gobierno para generar políticas, programas y acciones para erradicar la desigualdad a partir de la generación de condiciones de participación activa de las juventudes;
- LV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO VIII

A

2

N

[Handwritten signature]

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO.

Artículo 168.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- II. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- III. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;
- IV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección en materia de desarrollo rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;
- V. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los consejos técnicos de fideicomisos con fines de desarrollo rural o en los que participe el H. Ayuntamiento;
- VI. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- VII. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas;
- VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- IX. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales;
- X. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos auxiliares municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;
- XI. Impulsar el desarrollo integral del campo con el objetivo de combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio;
- XII. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 169.- Son atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Aplicar toda aquella operación preventiva encaminada a velar por la protección de los habitantes en su integridad física y patrimonial desde un enfoque de derechos humanos, con el objetivo de salvaguardar el orden público, así como la debida diligencia ante la prevención de faltas administrativas;
- II. Definir las políticas municipales en materia de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, con un enfoque de prevención del delito, género y derechos humanos, así como la prevención de las conductas antisociales, desde acciones participativas con la comunidad, la Presidencia Municipal y en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- III. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas necesarias que surjan de la coordinación y cooperación con diversas autoridades en materia de seguridad pública desde las competencias municipales;

- IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de otros órdenes de gobierno y del Consejo Estatal de Seguridad Pública a partir de acciones coordinadas con autoridades federales, estatales o municipales, en la implementación de acciones de seguridad dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- V. Elaborar el Diagnóstico Municipal de Seguridad Pública que servirá de base al Programa Municipal de Seguridad y de Prevención del Delito, que será presentado al Cabildo por la persona titular de la Presidencia Municipal, el cual estará alineado a los Ejes de Seguridad de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y a las acciones participativas comunitarias, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
- VI. Velar por el respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos de los habitantes, así como del personal a su encargo, que estén relacionados con la seguridad pública municipal, así como la cumplimentación de recomendaciones de los organismos garantes de protección de los derechos humanos;
- VII. Poner en conocimiento a la persona titular de la Presidencia Municipal los reportes de avances en materia de seguridad pública municipal para su conocimiento y toma de acciones;
- VIII. Supervisar e inspeccionar el actuar de los elementos de los cuerpos de seguridad pública verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones; así como recabar las pruebas o indicios que permitan acreditar la inobservancia de sus deberes dentro y fuera del servicio;
- IX. Retener provisionalmente y consignar al Ministerio Público del fuero común o a las otras autoridades que resulten competentes en administración de justicia, a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de los habitantes del Municipio;
- X. Aplicar, a través de sus unidades administrativas competentes, las sanciones a infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquellas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas;
- XI. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia;
- XII. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia;
- XIII. Elaborar y ejecutar anualmente un programa de difusión sobre la importancia del debido cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, dirigido al alumnado de las escuelas de educación básica y media superior, asentadas en el territorio del Municipio, así como a la ciudadanía en general, y
- XIV. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública en el Municipio, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito;
- XV. Promover una cultura y educación vial en la población del Municipio;
- XVI. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos;
- XVII. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Expedir permisos provisionales de circulación para vehículos sin placas oficiales, siempre en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- XIX. Supervisar que los agentes de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares previamente autorizados por el Municipio;

A L N

5

P. J. J.

- XX. Proporcionar a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se tengan registrados, considerando las causas, lesiones, mortandad, daños y otros factores que se estimen de interés para facilitar la identificación de las vías y áreas conflictivas, así como la implementación de medidas para su respectiva solución.
- XXI. Colaborar con distintas dependencias y organismos auxiliares municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- XXII. Colaborar con las autoridades municipales correspondientes en la prevención social del delito y otros fenómenos delictivos a partir del fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio;
- XXIII. Establecer y mantener relación con empresas u organizaciones comerciales, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- XXIV. Generar programas de prevención social en coordinación con las áreas municipales con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- XXV. Implementar y supervisar el programa de atención integral psicosocial para los integrantes de las corporaciones de seguridad pública;
- XXVI. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de sostenibilidad que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;
- XXVII. Vigilar la actuación de los elementos de seguridad en la demarcación territorial del Municipio, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.
- XXVIII. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándolas a las instituciones correspondientes, lo anterior a partir de una transversalidad de la perspectiva de género;
- XXIX. Proponer e implementar los manuales y protocolos de atención a víctimas de la violencia y el delito aprobados por la autoridad competente en los términos de la normatividad aplicable, los cuales deberán contener transversalizada la perspectiva de derechos humanos y la perspectiva de género;
- XXX. Brindar atención médica de primer nivel, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas de la violencia y el delito, dando prioridad a las personas víctimas de violencia de género;
- XXXI. Brindar orientación legal a las víctimas de la violencia de género y el delito sobre los derechos que la ley les reconoce;
- XXXII. Canalizar, cuando resulte necesario, a las víctimas de la violencia de género y el delito a las dependencias y entidades municipales y estatales que puedan brindar la atención respectiva.
- XXXIII. Intervenir con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua;
- XXXIV. Intercambiar con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia;
- XXXV. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública del Municipio, en coordinación con otras autoridades, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como ejecutar acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado;
- XXXVI. Supervisar y coordinar a los agentes de vialidad en la detención de personas, aseguramiento de vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente,.

A

L

N

cm

Prue

- XXXVII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales municipales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XXXVIII. Controlar el acceso a los separos;
- XXXIX. Mantener la seguridad y el orden en los separos, disponiendo guardias permanentes las veinticuatro horas del día;
- XL. Tratar a las personas detenidas con respeto a su dignidad humana, observando en todo momento los protocolos en la materia;
- XLI. Vigilar que las personas detenidas en los separos no introduzcan objetos peligrosos, cigarros, cerillos, encendedores, solventes, psicotrópicos, marihuana u otros objetos que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;
- XLII. Ingresar a las personas detenidas a la celda correspondiente de acuerdo con los criterios técnico-administrativos establecidos, conforme a las circunstancias de peligrosidad, género, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado por la persona titular del Juzgado Calificador en turno;
- XLIII. Trasladar o entregar a las autoridades competentes encargadas del traslado, a las personas detenidas por la presunta comisión de un delito, cuando así lo requiera la autoridad competente ante la que se encuentre a disposición;
- XLIV. El personal responsable del monitoreo de celdas estarán en todo momento al cuidado de éstos para asegurar la integridad física de las personas detenidas;
- XLV. Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de farmacodependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.
- XLVI. Las demás que en esta materia le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

TITULO TERCERO.

DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DENOMINADO STAFF

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 170.- Para el mejor y eficaz desempeño de las funciones de apoyo a la Presidencia Municipal, contará con la Secretaría Particular, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo;
- II. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades;
- V. Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal con diversos públicos de interés para el mismo;

- VI. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado;
- VII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello;
- VIII. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende;
- X. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas;
- XI. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado;
- XII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal;
- XIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Particular, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, y
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 171.- La Secretaría Técnica desarrollará e implementará las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del Municipio, lo cual se traducirá en planes, programas y vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional e incluso internacional, que detonen el desarrollo municipal.

Paralelamente se encargará de dar seguimiento al desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se le expida y contara con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad.

Artículo 172.- La Secretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios públicos;
- II. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el Sistema Estratégico de Gestión Municipal e indicadores de desempeño;

- III. Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia con el objetivo de quedar alineados a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores;
- V. Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a Organizaciones no Gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sostenible de los municipios y al fortalecimiento institucional;
- VI. Diseñar y operar los procedimientos para los acuerdos de la Presidencia Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VII. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas;
- VIII. Coordinar las acciones conducentes para documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como aquellas para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia del mismo;
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal y demás instancias competentes en la formulación de los lineamientos, metodologías y mecanismos para la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos técnicos para la programación y presupuestación de las acciones de gobierno;
- X. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o a sus titulares mediante indicadores estratégicos y de gestión;
- XI. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
- XII. Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de Lagunillas, S.L.P., y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación, para dar cumplimiento a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Gestión por Resultados (GPR), Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y Presupuesto Basado en resultados (PBR), con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia;
- XIII. Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con sus dependencias y organismos auxiliares;
- XIV. Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto;
- XV. Promover y gestionar la investigación e identificación, así como el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento externo público, privado y social para el desarrollo de programas y proyectos municipales, en coordinación con las Direcciones competentes;
- XVI. Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación que en su caso se requiera, para dar seguimiento a los fondos de financiamiento externo para el desarrollo municipal;
- XVII. Proponer y participar en la formulación de los proyectos de investigación científica y tecnológica y la integración de los expedientes de los mismos, acordes a las reglas o requisitos de operación que rigen los fondos y gestionar su financiamiento;
- XVIII. Representar a la Presidencia Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a la ciudadanía;
- XIX. Coadyuvar en la atención y solución de los asuntos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos emanados de convenios de coordinación o colaboración con las distintas áreas de la administración pública municipal, así como con diversos organismos en los que la Secretaría Técnica forme parte o se requiera de su aprobación o visto bueno;

A

L

N

6

Durango

- XX. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;
- XXI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría Técnica, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza. Todo ello de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

TITULO CUARTO

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 173.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con las unidades administrativas que establezca su Reglamento, así como los que contemple el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad potosina;
- II. Coadyuvar al bienestar social de la población mediante servicios asistenciales que permitan un desarrollo justo, equitativo e incluyente para todos habitantes del municipio;
- III. Brindar el apoyo necesario a los niños, niñas y adolescentes del municipio que se encuentren en situación de desventaja en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;
- IV. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- V. Formular e implementar una política de unificación familiar, que sea instrumento para la integración de valores solidarios en la educación de la sociedad, coadyuvando a las familias en su formación y corresponsabilidad social, aminorando los riesgos de violencia y replanteando un modelo familiar integrador, equitativo y responsable de los roles de sus integrantes;
- VI. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población municipal que vive en situación de desventaja;
- VII. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal;
- VIII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales, para la mejor atención de la familia;
- IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del municipio;
- X. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del Desarrollo Integral de la Familia;

- XI. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato y/o violencia a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento de la autoridad competente;
- XIII. Procurar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable;
- XIV. Procurar que los derechos de las personas adultas mayores sean respetados conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí;
- XV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de atención familiar, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y cultural;
- XVI. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución;
- XVII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos, así como otros programas en materia de alimentación, todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas marginadas, entre otros;
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones;
- XIX. Gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;
- XX. Brindar apoyo a la dirección Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre;
- XXI. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo la Secretaría General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular del DIF Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que establece el marco jurídico en la materia;
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección del DIF Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estarán contenidas en el manual de organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 174.- El Sistema Municipal de Protección Civil es el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

Artículo 175.- La persona titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección de Protección Civil Municipal. Será la responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de Gobierno.

Artículo 176.- Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, la persona titular de la Presidencia Municipal, dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 177.- El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil Municipal que depende del mismo.

Artículo 178.- La Dirección de Protección Civil Municipal es la encargada de la operación, gestión y la responsable de reducir y controlar el riesgo de desastres, mediante la coordinación de políticas y acciones entre los servicios de emergencias, dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno; impulsando la participación y concertación de los sectores privado y social, así como estableciendo los principios y criterios de la Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se le expida y contare con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad.

Las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Protección Civil Municipal, estarán contenidas en el manual de organización de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Lagunillas, S.L.P., los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Artículo 179.- Es función prioritaria del Gobierno Municipal, en situación de emergencia, el auxilio a la población; por lo que, el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 180.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 181.- El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Lagunillas, S.L.P., de las Leyes Federales y Estatales en la materia e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

Artículo 182.- El Sistema Municipal de Protección Civil solicitará al Sistema Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 183.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el ente municipal de carácter consultivo decisorio y de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en casos de desastre provocado

A L

N

G

Handwritten signature

por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación.

CAPITULO III

DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 184.- Se nombrara un Oficial del Registro Civil con el propósito de Inscribir, autenticar y dar publicidad a todo lo relacionado con el estado civil de las personas, con el fin de dar constancia ante la sociedad, dando seguridad jurídica, realizando dichos actos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad, amabilidad y honestidad, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento que se le expida y contare con las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad y que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio incausado o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

Artículo 185.- Para ser Oficial del Registro Civil se Requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento;
- III. Ser abogado, abogada, licenciado o licenciada en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años, si existe población mayor a 20,000 habitantes, y si se cuanta con población menor de 20,000 habitantes, en los que no se cuente con persona de esta profesión, podrá dispensarse para persona que cuente con título de cualquier carrera, o profesión afín;

- IV. No estar inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;
- V. No estar en servicio activo dentro del ejército o algún cuerpo de seguridad pública;

CAPITULO IV

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 186.- Son facultades y obligaciones del (la) Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Dar cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, informando de tal circunstancia al Comité;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío debiendo informarlo al Comité mensualmente;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, informando al Comité de las medidas implementadas;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la CEGAIP;
- IX. Hacer del conocimiento del Comité y de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- X. Previa aprobación del Comité, proponer al Pleno de la CEGAIP la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XI. Presentar para la aprobación del Comité, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XII. Fungir como el encargado y administrar el Sistema de Solicitudes de Acceso a Información de la Plataforma Nacional de Transparencia. Toda solicitud de acceso a la información ante la Plataforma se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá entregar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
- XIII. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Recibir los medios de impugnación que se presenten en contra de las respuestas de solicitudes de acceso a la información tramitadas por la Unidad de Transparencia, remitiendo las con las constancias necesarias a que hubiere lugar a la Secretaría Ejecutiva, para el trámite conducente;
- XV. Dar estricto cumplimiento a las resoluciones del órgano garante e informar a estos sobre su cumplimiento;

A L

N

San.

Recebo

- XVI. Remitir copia de la solicitud de acceso a la información o del ejercicio de derechos de acceso, oposición, rectificación u oposición de datos personales al área administrativa competente dentro del plazo improrrogable de 2 días, haciendo mención de las atribuciones, funciones y competencias que le corresponde a la misma, a fin de que el área conteste si posee, genera, archiva o le corresponde generar la información y, en su caso de ser publica, conceda el acceso a través del procedimiento respectivo;
- XVII. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, respetando las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a lo siguiente:
- XVIII. La Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales.
- XIX. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos;
- XX. Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema;
- XXI. La difusión de la información de las obligaciones de transparencia se realizará a través del portal de Internet institucional, la Plataforma Nacional y, por lo menos, uno de los medios alternativos señalados en la fracción V de las políticas para la accesibilidad de la información especificadas en la décimo segunda disposición de los Lineamientos técnicos generales;
- XXII. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que las áreas administrativas construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las áreas administrativas, sus servidores públicos, integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad;
- XXIII. El portal Internet de la CEGAIP como sujeto obligado, es una herramienta de difusión institucional integral; consecuentemente, toda la información publicada por la misma, particularmente en la sección de transparencia y en la Plataforma Nacional, debe mantener coherencia en sus contenidos, ser vigente, pertinente y atender a las necesidades de las y los usuarios; al igual que aquella información publicada en la Plataforma Nacional;
- XXIV. Cuando se requiera la publicación de las fuentes primarias de información, la CEGAIP, por conducto de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que se publica la copia fiel de la versión definitiva o la versión electrónica del documento original y, en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización;
- XXV. Para facilitar la ampliación del ejercicio del derecho de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá estar en planta baja, con línea telefónica propia y pondrá a disposición de las personas interesadas, un equipo de cómputo con acceso a Internet, para que puedan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso, así como registrar las mismas a través de medios electrónicos.
- XXVI. Acusar recibo de la solicitud de información, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, indicándole los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para la atención de la misma, así como también del folio electrónico que mereció el registro de la solicitud;
- XXVII. Para los efectos de este Reglamento, garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; y
- XXVIII. Estas funciones son enunciativas más no limitativas, que estará a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento, en cargo o comisión que se le expida y contara con las obligaciones y

A

L

N

2

2

atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad

CAPITULO V

DEL INSPECTOR DE ALCOHOLES.

Artículo 187.- Se nombrará a un Inspector de Alcoholes con el propósito de vigilar con transparencia y eficacia, que los establecimientos autorizados para la venta de bebidas con graduación alcohólica, así como el desarrollo del comercio en la vía pública, se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí, a efecto de que el desarrollo de dichas actividades se efectúen en un marco de respeto al orden y al interés social; y tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar inspecciones según sea necesario a los establecimientos y cerciorarse que su operatividad este apegada a las ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí y Ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí;
- II. Realizar un padrón de los establecimientos de Licencias de Funcionamiento y Registros de Actividades Comerciales;
- III. Aplicar la Ley de bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, reglamento de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Ingresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P., para el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- IV. Atender a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica y con registro de actividades comerciales;
- V. Resolver y regular problemas derivados de la explotación de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como: cambios de nombres comerciales, giros, permisionarios no autorizados, establecimientos que no cuentan con permiso para venta de bebidas alcohólicas, por lo que para tales casos se auxilia para la resolución de los mismos con la secretaría de Salud y diferentes áreas del Ayuntamiento, (Sría. General, Desarrollo Social, Protección Civil, entre otras);
- VI. Orientar a las personas que solicitan lo referente a los permisos para la venta de bebidas alcohólicas y comercios fijos y ambulantes;
- VII. Informar mensualmente al departamento de Transparencia de las actividades realizadas en su departamento;
- VIII. Determinar los giros que considere necesario para otorgar un buen servicio adecuado a la ciudadanía;
- IX. Modificar los horarios establecidos;
- X. Coordinar procedimientos administrativos comunes (reubicar, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente).
- XI. Las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO VI

DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 188.- Son facultades y obligaciones de (la) Encargado (a) de Archivo Municipal:

- I. Dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- II. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento de Lagunillas;

- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado y Sistema Estatal de Documentación y Archivos;
- IV. Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- V. Dar cumplimiento a los ordenamientos de las autoridades estatales y federales en el ámbito de sus competencias; y
- VI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas, y estarán a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento, en cargo o comisión que se le expida y tendrá las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica le confiere, que ejercerá de manera directa bajo su personal responsabilidad.

CAPITULO VII

DEL ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.

Artículo 189.- Son facultades y obligaciones del (la) Encargado (a) del Sistema de Agua Potable:

- I. Presentar anualmente al Cabildo para conocimiento, un Informe General por escrito, el cual debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes. Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- II. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo anualmente;
- III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo.
- IV. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;
- V. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el Organismo;
- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- VII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- VIII. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- X. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento de Lagunillas, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 190.- Los Organismos Auxiliares Municipales se registrarán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del H. Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P., y la legislación vigente.

Estarán a cargo de la persona servidor público titular, de conformidad con el nombramiento, encargo o comisión que se les expida y tendrán las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, que ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad, respondiendo por su incumplimiento ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes.

CAPÍTULO IX

DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 191.- Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal, previo a tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir de la persona titular saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 192.- Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal, como encargadas del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán al personal a su cargo, las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 193.- Las personas titulares de las áreas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la legislación vigente, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento, e independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Rendir un informe bimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;
- II. Establecer anualmente, un diagnóstico jurídico que determine en su caso, la necesidad de crear o modificar una disposición normativa municipal que incida en la realización de sus funciones, informando el resultado a la Secretaría General para que esta mantenga actualizado el catálogo de reglamentos y ordenamientos municipales;
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- IV. Brindar a la persona titular de la Presidencia Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- V. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;
- VI. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la Dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias

y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor, y

- VII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Gobierno del Estado, por conducto de la dependencia o entidad competente, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales.
- VIII. Las obligaciones y atribuciones que este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica les confiere, se ejercerán de manera directa bajo su personal responsabilidad, respondiendo por su incumplimiento ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes

Artículo 194.- Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los Órganos Auxiliares, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

CAPÍTULO X DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 195.- Los Órganos Auxiliares y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada área, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita la persona titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo que establece el presente capítulo, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 196.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por la persona titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas a la Secretaría General del Ayuntamiento, para que ésta, por medio de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 197.- A petición de la persona titular del órgano o dependencia interesada, la Secretaría General, por conducto del área o áreas que designe, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 198.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este capítulo y, una vez realizada las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, la persona titular de la Presidencia Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 199.- Las bases normativas aprobadas por la persona titular de la Presidencia Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinadas, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas a la persona titular del órgano o dependencia regulada.

Artículo 200.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no deben constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, tampoco deben imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO QUINTO

A L N

Duro

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA

Artículo 201.- La ciudadanía del municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrá participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 202.- En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO UNICO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 203.- Las servidoras y servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias tienen obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en términos de la legislación vigente.

TÍTULO SEPTIMO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

Artículo 204.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que, al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

Artículo 205.- Los servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente en el Municipio, son: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

Artículo 206.- El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Estado "Plan de San Luis", así como en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" y en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones dentro del ámbito de competencia municipal que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Los procedimientos administrativos que se hayan iniciado bajo la vigencia del Reglamento que se abroga, deberán seguir tramitándose conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.; A LOS 22 VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
(RÚBRICA)

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. GUADALUPE MÉNDEZ CASTRO
PRIMER REGIDOR

(RÚBRICA)

C. MARTHA NAYELI RÍOS DÍAZ
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ROSA ISELA CORREA SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LIBRADO VISCAINO IBARRA
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. JENNIFER MARTÍNEZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Después de un análisis minucioso del contenido del mismo, el citado reglamento se pone a consideración de los integrantes del cabildo, y emitiendo estos su votación, es **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

COMO PUNTO VIII DEL ORDEN DEL DIA. -PRESENTACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, LAGUNILLAS, S.L.P.

Expuesto el presente punto del orden del día el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas informa a los presentes que con anticipación se envió a cada integrante del cabildo el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Lagunillas, S.L.P. para su revisión y aprobación para su publicación en los medios

A

L

N

Don.

Quirga

destinados para su validez. -----

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
LAGUNILLAS, S.L.P.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal DIF con relación a los servicios de Asistencia Social Pública que se aplicaran en el Municipio de Lagunillas, S.L.P., tendiendo siempre a fortalecer la Asistencia Social en el Municipio; asimismo el presente Reglamento permite establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del SMDIF; de igual forma permitirá aplicar de forma supletoria entre otras, la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, y la Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado.

TÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LAGUNILLAS, S.L.P. COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco jurídico corresponde a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2.- El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del DIF Municipal como Unidad Administrativa de Lagunillas, S.L.P. dependiente de la Administración Pública Municipal, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de interpretación del presente reglamento se entiende por:

I. ASISTENCIA SOCIAL. - El conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias.

II. REGLAMENTO. - Conjunto de normas establecidas en el presente.

III. MUNICIPIO. - Entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior con libertad para administrar su Hacienda, conforme a las leyes vigentes.

IV. GOBIERNO MUNICIPAL. - Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el Ayuntamiento.

V. AYUNTAMIENTO. - Órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular directa, formado por un presidente, un síndico, un regidor de mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

VI. CABILDO. - El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.

VII. PRESIDENTE MUNICIPAL. - Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la ley y los reglamentos aplicables, para adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del cabildo.

VIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. - Persona física que se encarga del despacho de los asuntos del H. Ayuntamiento y en suplencia al Presidente Municipal.

IX. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. - Conjunto de direcciones, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la presentación de servicios públicos, ejercicios de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias, para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

X. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. - Es un órgano auxiliar de la administración municipal, encargado de del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja social, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar biopsicosocial, de tal manera que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denominara también en este Reglamento DIF Municipal.

XI. PRESIDENTE (A) HONORARIO (A) DEL DIF MUNICIPAL. - Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario.

XII. DIRECTOR (A) DIF MUNICIPAL. - Persona física nombrada por el Presidente (a) honorario (a) del DIF Municipal, encargado del ejercicio directo de las funciones y prestaciones de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones y áreas que se establecen en el presente reglamento.

XIII. COORDINADOR (A) DIF MUNICIPAL. - Persona física nombrada por el Presidente (a) honorario (a) del DIF Municipal, es el encargado de realizar la labor de gestión referente a los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio Sistema.

Depende de la Directora, es encargado de aplicar las directrices, ejecutar las acciones y programas correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XIV. ÁREAS. - Órgano interno del DIF Municipal del Coordinador Administrativo; encargadas de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y además normativas relativas.

XV. PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PPNNA). - Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el Procurador Municipal.

XVI. RESPONSABLE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. - Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección en este sector.

XVII. UBR. - Unidad Básica de Rehabilitación.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LAGUNILLAS, S.L.P., COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del cumplimiento del presente reglamento, son autoridades:

I. Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF.

II. Director (a) del Sistema Municipal DIF.

III. Coordinador (a) del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal DIF tendrá las facultades que les confiere el presente Reglamento, sin perjuicio de las que le otorgue la demás normatividad vigente, las autoridades municipales que a continuación se enuncian:

- I. El Ayuntamiento constituido en Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Director General de Seguridad Pública Municipal; y
- V. Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 6.- Son facultades del H. Ayuntamiento constituido en cabildo las siguientes:

- I. Determina el monto de apoyo económico que le corresponderá al SMDIF para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio de aplicación de dicho presupuesto.
- II. Recibir por conducto del Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento y normatividad vigente.

ARTÍCULO 7.- Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- III. Nombrar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF;
- IV. Delegar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF las facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento;
- V. Solicitar al Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF cualquier tipo de información relativa a la Unidad Administrativa y los servicios relacionados con el mismo;
- VI. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al H. Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios; y
- VII. Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad relativa.

ARTÍCULO 8.- Son facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente reglamento;
- II. Hacer del conocimiento de la Dirección del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por cabildo con relación al presente reglamento; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento, y el Presidente Municipal en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones del Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF:

- I. Promover el desarrollo y bienestar familiar de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- III. Coordinar esfuerzo con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- IV. Promover la participación del Sistema Municipal DIF con los diversos representantes de las dependencias públicas, federales y estatales, así como con instituciones privadas;

A

L

N

V. Vigilar el cabal cumplimiento del buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación U.B.R., "UNIENDO CORAZONES"; y

VI. Las demás que le otorgué el presente Reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este reglamento.

ARTÍCULO 10.- EL DIF Municipal ejercerá las funciones siguientes:

I. Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito municipal;

II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, así como procurar su integración social;

IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la actividad social, económica y cultural;

V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

VI. Investigar y en sus casos dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;

VII. Fomentar el mejoramiento de la dieta familiar;

VIII. Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de Asistencia Social Públicas o Privadas que presten servicios de atención;

IX. Fomentar los valores sociales y la utilización adecuada del tiempo libre de la familia, así como, fortalecer los vínculos de la sociedad y la responsabilidad familiar;

X. Apoyar en el ejercicio de la tutela a los albergues que reciban menores expósitos o abandonados;

XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada del Municipio en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;

XII. Realizar acciones de prevención de violencia familiar;

XIII. Coordinar las tareas que realicen otras instituciones en el municipio en materia de asistencia social;

XIV. Dar atención y en su caso, canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;

XV. Operar establecimientos de asistencia y albergues temporales para los menores, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada; y

XVI. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento, el Reglamento Interno y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Director (a) del Sistema Municipal DIF:

I. Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;

II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;

III. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;

IV. Supervisar las coordinaciones, áreas del Sistema Municipal DIF y vigilar su buen funcionamiento;

V. Proponer a los encargados de las coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF;

VI. Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomado en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones y áreas;

VII. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF;

VIII. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las coordinaciones y áreas;

A

L

N

Phuys

IX. Suscribir los documentos que emanen del Sistema Municipal DIF con relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;

X. Resolver los conflictos laborales que se susciten en las diferentes coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF;

XI. Establecer en conjunto con los titulares de estas coordinaciones y áreas las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de estas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;

XII. Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones, áreas y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de estas; y

XII. Las demás que le otorgué el presente Reglamento, y confiera el Presidente (a) honorario (a) del Sistema Municipal DIF, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el citado Reglamento y para el buen funcionamiento del SMDIF.

CAPÍTULO II

DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 12.- El Sistema Municipal DIF de Lagunillas, S.L.P; tendrá preferentemente y de ser necesario de acuerdo con el número de los habitantes del municipio y previa aprobación del H. Cabildo, las siguientes áreas que dependerán del Director (a):

I. Coordinación Administrativa;

II. Bienestar familiar;

III. Área de Asesoría Jurídica;

IV. Coordinador Técnico de Integración Social de Personas con Discapacidad;

V. Área de Programas Alimentarios;

VI. Enlace INAPAM;

VII. Área de Trabajo Social;

VIII. Área de Psicología;

IX. Procurador Municipal de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PMPNNA);

X. Responsable de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social;

XI. Chofer SMDIF; y

XII. La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) "Uniando Corazones".

ARTÍCULO 13.- El Director (a) del SMDIF podrá proponer a aprobación del H. Cabildo las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF según sea el número de los habitantes en el municipio.

ARTÍCULO 14.- Las áreas estarán a cargo del Coordinador (a) Administrativo (a) del SMDIF, quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de cada área, mismo que deberá mantener informado al Director (a) de todos los asuntos que se lleven en cada área.

ARTÍCULO 15.- El Coordinador (a) Administrativo (a) del SMDIF atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal de las áreas de Bienestar Familiar, Asesoría Jurídica, Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, Programas Alimentarios, Enlace INAPAM, Trabajo Social, Psicología, Procurador Municipal de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Responsable de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Gestión y Participación Social y Chofer SMDIF.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación Administrativa. - Es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema Municipal DIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio como Unidad Administrativa Municipal, teniendo las siguientes obligaciones:

A

L

N

[Handwritten signature]

- I. Elaborar en conjunto con el Director (a) del SMDIF el presupuesto anual de gastos;
- II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos del Sistema Municipal DIF;
- III. Establecer en conjunto con el Director del SMDIF las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las áreas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IV. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el Sistema Municipal DIF como Unidad Administrativa dependiente de la Administración Municipal;
- V. Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al SMDIF, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;
- VI. Atender todo lo relativo al personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios en conjunto con el Director (a) del SMDIF;
- VII. Rendir un informe mensual ante el Director (a) del Sistema Municipal DIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) del SMDIF.

ARTÍCULO 17.- BIENESTAR FAMILIAR. - Esta área es la encargada de promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio familiar, por parte del sector público, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social sus principales funciones serán las siguientes:

- I. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;
- II. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;
- III. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;
- IV. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- V. Apoyar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;
- VI. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos del área;
- VII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la coordinación administrativa.

ARTÍCULO 18.- ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA. - Esta área es la encargada de proporcionar asesoría jurídica integral a las personas vulnerables y sujetos de asistencia social, así como actuar como mediadores en la solución de problemática familiares, sus principales funciones serán las siguientes: I. Proporcionar asesoría jurídica integral a personas vulnerables y sujetos de asistencia social;

- II. Enviar citatorios y fungir como mediador en la solución de problemas familiares;
- III. Elaborar convenios administrativos apegados a la ley como vía de solución entre partes dentro de un problema de índole familiar;
- IV. Apoyar en el trámite de registros extemporáneos y enmiendas administrativas de acta del registro civil de personas vulnerables;
- V. Promover y difundir la Convención sobre los Derechos de los Niños;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las personas vulnerables contenidas en la ley;

A

2

N

Quintero

VII. Representar legalmente a personas vulnerables en los trámites judiciales como son pensiones alimenticias, convenios judiciales, guarda y custodia de menores, divorcios voluntarios, divorcios incausados, interdictos, rectificación de actas del estado civil entre otros;

VIII. Acompañar y asesorar a personas vulnerables que denuncien ante la autoridad competente hechos constitutivos de delitos por violencia familiar, abuso sexual, violación, incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar entre otros;

IX. Reintegrar a los menores albergados con su familia nuclear extensa;

X. Promover por medio de conferencias, pláticas y talleres la prevención de la violencia hacia grupos vulnerables, derechos humanos, derechos de la mujer, equidad de género, entre otros; y

XI. Las demás que el Presidente Municipal o Presidenta del SMDIF le designen.

ARTÍCULO 19.- LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

- Es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas, esta área tiene las siguientes obligaciones:

I. Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes a través de los diferentes programas establecidos para ellos por el DIF Municipal;

II. Gestionar entre las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

III. Brindar apoyos a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, visuales y oportunidades de trabajo a fin de contribuir a su rehabilitación y desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;

IV. Establecer en conjunto con el Coordinador Administrativo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

V. Rendir un informe mensual ante el Coordinador de Administrativo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 20.- ÁREA PROGRAMAS ALIMENTARIOS. - Es aquella que mediante la implementación de programas alimentarios contribuye a la participación de las Comunidades en el Municipio, que les permita mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Organizar, capacitar, asesorar y mantener actualizadas las comisiones comunitarias de alimentación en los programas alimentarios que operan en el municipio;

II. Supervisar y dar seguimiento a las reglas de operación de programas alimentarios que marca el DIF Estatal;

III. Identificar avances limitantes en la operación de programas alimentarios del Municipio;

IV. Organizar las actividades mensuales;

V. Elaborar, revisar, organizar, concentrar y archivar documentación referente a la operación de programas alimentarios;

VI. Entregar oportunamente la información de instalación de padrón de beneficiarios de instalación y reinstalación de programas alimentarios al DIF Estatal;

VII. Implementar el programa Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria en la comunidad para tener una alimentación correcta en niños, jóvenes y adultos mayores;

VIII. Asistir a capacitaciones convocadas por el DIF Estatal de acuerdo con el programa anual de capacitaciones;

IX. Apoyar en logística de las reuniones organizadas por el DIF Municipal;

X. Realizar un informe mensual de sus actividades al Coordinador (a) del SMDIF;

A

L

N

[Handwritten signature]

- XI. Recabar las cuotas de recuperación de los Programas Alimentarios por comunidad;
- XII. Llevar el control y realizar los pagos mensual u bimestral de los Programas Alimentarios;
- XIII. Entregar un informe a la Presidente (a) y/o Coordinador (a) del pago cuotas recuperación; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) del DIF Municipal.

ARTÍCULO 21.- ENLACE INAPAM. - Está área es la encargada de contribuir al bienestar de las personas adultas mayores en el municipio, con el fin de garantizar el goce y ejercicio en condiciones de igualdad de los Derechos Humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación, tiene las siguientes funciones:

I. Trabajar con los adultos mayores de las diferentes comunidades a través de los clubes activos, realizando actividades, manualidades, pláticas y convivencias.

ARTÍCULO 22.- ÁREA DE TRABAJO SOCIAL. - Es aquella que realiza acciones encaminadas a apoyar a la población en desventaja social, en estado de abandono o en una situación especialmente difícil, a través de gestiones, visitas, canalizaciones, e intervenciones oportunas y tendrá las siguientes funciones:

I.- Supervisar y controlar en conjunto con el Coordinador (a) Administrativo los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos, apoyos funerarios, apoyos alimentarios y similares;

II.- Actuar como mediador y conciliador durante entrevistas con personas en conflicto;

III.- Atender reportes de casos, solicitudes de apoyos y gestiones, así como las solicitudes de intervención en centros educativos;

IV.- Hacer visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales, realizando los informes correspondientes de las visitas ejecutadas, acompañados de evidencia fotográfica;

V.- Intervención en casos que alteren el orden social y/o familiar (violencia familiar, pacientes psiquiátricos, maltrato infantil, etc.), en los cuales corra peligro la integridad física o emocional de las personas;

VI.- Realizar el seguimiento de los casos, constatándolo con notas de trabajo dentro del expediente;

VII.- Hacer canalizaciones a los diferentes departamentos del Sistema Municipal DIF: Psicología, Jurídico, PMPNNA, UBR, y demás instituciones como ministerio público, albergues, centros de rehabilitación, hospitales, etc., según sea el caso;

VIII.- Gestionar apoyos de traslado de pacientes, medicamentos, estudios médicos, tratamientos médicos, alimentación, entre otros en colaboración con el Coordinador (a) Administrativo, ya sea con el SMDIF, el H. Ayuntamiento u otras instituciones Estatales;

IX.- Controlar el archivo de los expedientes del departamento a su cargo;

X.- Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF; y

XI.- Las demás que contemplen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) Administrativo del SMDIF le encomiende.

ARTÍCULO 23.- ÁREA DE PSICOLOGÍA. - Es aquella que deberá aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable. Y tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Otorgara entrevistas, terapias psicológicas, consultas, aplicar exámenes y pruebas psicológicas, emitirá dictámenes para integrar los trámites administrativos o judiciales y realizara todas aquellas diligencias necesarias para la atención de los menores, personas con discapacidad y las personas que así lo requieran, realizando el estudio psicológico correspondiente y emitiendo la valoración respectiva. Y dar tratamiento de acuerdo con el diagnóstico emitido.

II.- Acudir a capacitación cuando así lo requiera el Centro Rehabilitación y Educación Especial del Estado.

III.- Brindar el servicio de terapia psicológica individual, de pareja y familiar.

IV.- Poder apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia al interior del hogar.

A

L

N

Ruiz

V.- Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo.

VI.- Realizar valoraciones psicológicas cuando lo requiera alguna autoridad judicial a fin de que evalúe a alguna persona cuya problemática se desahoga ante ella y que emita un informe al respecto, para lo cual aplican las pruebas psicológicas necesarias; y

VII.- Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 24.- PROCURADOR MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PMPNNA). - Es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las facultades contempladas en el artículo 135 del mismo ordenamiento y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;

II. Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes, y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de estos ante la autoridad que corresponda;

III. Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;

IV. Canalizar al Ministerio Público para el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;

V. Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;

VI. Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;

VIII. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;

IX. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;

X. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendiente a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;

XII. Acudir a las capacitaciones convocadas por DIF Estatal y la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA); y

XIII. Las demás que le confiera la Presidenta del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento.

ARTÍCULO 25.- RESPONSABLE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. - Es aquella que está encargada de vigilar que se respeten los derechos de este sector, representar legalmente sus intereses, preservar su seguridad, ofrecer asesoría jurídica gratuita, recibir denuncias de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores;

A

L

N

Almendra

II. Representar legalmente los intereses de los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de estos;

III. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites correspondientes;

V. Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones que implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la carpeta de investigación que corresponda;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, SEDIF, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;

VII. Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores, así como localizar a los familiares de estos;

VIII. Levantar acta circunstanciada en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;

IX. Solicitar al agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de las personas adultas mayores en estado de abandono o víctimas de violencia familiar;

X. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios, conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y exigibles para las partes involucradas. La conciliación no procederá cuando exista riesgo grave para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;

XI. Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono; y

XII. Las demás que le confiera la Presidenta honoraria del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal.

ARTÍCULO 26.- CHOFER SMDIF. - Contará con licencia de conducir vigente, y tendrá un amplio sentido de la responsabilidad, para cumplir con los lineamientos de tránsito vigentes. Trasladará de manera oportuna y eficiente a las personas que así lo requieran y coadyuvará con las entregas de insumos alimentarios en tiempo y forma. Sus funciones serán:

I. Traslado de enfermos a las diferentes instituciones de salud públicas o privadas;

II. Traslado de pacientes con discapacidad a la UBR; y

III. Traslado de insumos alimentarios a las diferentes localidades del municipio.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN "UNIENDO CORAZONES"

ARTÍCULO 27.- Es aquella que tiene como objetivo brindar los servicios de rehabilitación (física y psicológica) con la ayuda de personal capacitado y profesional, con el fin de que el paciente desarrolle sus actividades diarias de manera autosuficiente.

ARTÍCULO 28.- La Unidad Básica de Rehabilitación contará con el siguiente personal:

I.- DIRECTORA DE LA UBR "UNIENDO CORAZONES" Y TRABAJADORA SOCIAL, quien debe planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Unidad Básica de Rehabilitación para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y DIF Estatal a través del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Reglamento. Sus funciones son:

A

L

N

G

Y

Quila

- A) Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia;
- B) Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detectar necesidades;
- C) Mantener constantemente comunicación con el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación para brindar un óptimo servicio;
- D) Acudir al CREE cuando se le solicite para capacitación;
- E) Concentrar la información en los formatos de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE o a la Coordinación Regional;
- F) Elaborar el programa anual de su área;
- G) Colaborar en la elaboración del censo municipal de personas con discapacidad;
- H) Llevar un registro de ingresos y egresos de cuotas de recuperación;
- I) Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación, de acuerdo con el estudio socioeconómico realizado por la o el responsable de la Unidad;
- J) Informar al SMDIF y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad en el Municipio;
- K) Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad;
- L) Agendar y controlar las citas ante instituciones afines, para que las personas con discapacidad sean atendidas;
- M) Realizar visitas domiciliarias a pacientes que las requieran por inasistencias, así como a pacientes potenciales que puedan hacer uso de los servicios que ofrece la unidad;
- N) Realizar informes mensuales y entregarlos en la Coordinación del SMDIF; y
- Ñ) Las demás que señalen sus superiores.

II.- MEDICO EN REHABILITACIÓN, contará con título y cedula profesional en el área, (especializado en la rama de rehabilitación), quien deberá ocupar sus conocimientos y experiencia para efectuar con base al interrogante y exploración física, el diagnostico, las acciones de prevención, detección y tratamientos de proceso invariantes.

Tendrá las siguientes obligaciones:

- A) Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito;
- B) Revisar los estudios clínicos y de gabinete;
- C) Mantener comunicación con personal de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- D) Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico;
- E) Consignar en el expediente la preinscripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera;
- F) Elaborar recetas médicas, en caso de que se requiera; y
- G) Las demás actividades que designe la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III.- PARAMÉDICO, contará con certificación en el área y será el encargado de brindar atención médica a la población, así como el traslado de pacientes a hospitales o centros de atención médica para que reciban la atención médica necesaria.

IV.- TERAPISTA FÍSICO, tendrá título y cedula profesional en el área, y será el encargado de brindar tratamientos de terapia física bajo un programa de rehabilitación que se basará en las indicaciones que el médico en rehabilitación establezca al paciente. Tendrá las siguientes obligaciones:

- A) Llevar a cabo el tratamiento indicado por preinscripción médica,
- B) Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación;

A

L

N

Pung

C) Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física;

D) Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado;

E) Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual;

F) Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades;

G) Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos de discapacidad proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR;

H) Participar en la detección de procesos de discapacidad, para detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad;

I) Detectar y reportar las necesidades de la Unidad a la Directora de la UBR;

J) Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE y en la Coordinación Regional; y

K) Las actividades que le asigne la Presidenta del SMDIF.

V.- PSICÓLOGO (A), contará con título y cedula profesional en el área, estará al servicio del SMDIF y de la UBR "UNIENDO CORAZONES", debiendo aplicar sus conocimientos y experiencia para valorar y proporcionar atención psicológica a la población vulnerable, teniendo dentro de sus obligaciones las siguientes:

A) Participar en pláticas sobre prevención de la discapacidad, autoestima y otros temas concernientes al funcionamiento de la UBR;

B) Otorgar terapias a pacientes de la UBR que sean canalizados por el encargado de la unidad;

C) Dar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar e interrogatorios;

D) Brindar servicio de tratamiento de terapia ya sea individual, de pareja o familiar;

E) Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, pláticas y foros;

F) Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de salud en caso de ser necesario, como pueden ser: psiquiatría, neurología, jurídico, PMPNNA, centros de rehabilitación, trabajo social, entre otras;

G) Acudir a capacitaciones cuando así lo requiera el CREE o la Coordinación Regional;

H) Apoyar a todos los miembros de la familia, sean adultos, niños o adolescentes con tratamientos adecuados para combatir el daño psicológico que ocasiona la violencia dentro del hogar;

I) Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda, promover la liberación de sentimientos, reconocer alternativas de soluciones propias y de otros miembros del grupo;

J) Rendir informes mensuales al Responsable de la UBR y al Coordinador (a) Administrativo del SMDIF; y

k) Las demás actividades que designe la Presidenta del SMDIF.

VI.- CHOFER UBR, contará con licencia de conducir vigente, y tendrá un amplio sentido de la responsabilidad, para cumplir con los lineamientos de tránsito vigentes. Sus funciones serán:

A) Realizar traslado de pacientes de la UBR tanto a la Unidad como a alguna de sus comunidades en caso de requerirlo;

B) Trasladar a pacientes a consultas externas en Instituciones Públicas (CREE, hospitales, etc.);

C) Traslado de personal de la UBR a comisiones tanto dentro del Municipio como fuera de él;

D) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y recuperaciones necesarias;

E) Realizar la limpieza periódica del vehículo;

A

L

N

Pere

F) Revisar la póliza del seguro para no dejar vencer la vigencia;

G) Conducir cumpliendo las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputan a su persona;

H) Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;

I) Mantener el vehículo con combustible;

J) Llevar la bitácora de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos por la Directora de la UBR "UNIENDO CORAZONES"; y

K) Las demás actividades que designe la Presidenta del SMDIF.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 29.- El personal que labora en instituciones del Sistema Municipal DIF, se registrará por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO III

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 30.- Durante la ausencia de la Presidenta del DIF Municipal por un tiempo mayor de 20 días naturales el despacho de resolución de los asuntos queda a cargo del Director (a).

ARTÍCULO 31.- Durante la ausencia del Director (a) por más de 20 días naturales será suplido por el Coordinador (a) quien llevará a cabo el despacho de los asuntos del DIF Municipal.

TÍTULO IV

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 32.- Sera facultad de la Presidenta Honoraria, del Director (a) y del Coordinador (a) presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de modificación al presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Sera facultad exclusiva del H. Cabildo Municipal de Lagunillas, S.L.P. realizar y aprobar las modificaciones del presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 14 de febrero de 2009.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Dado en el Recinto del Palacio Municipal y en Sesión del H. Cabildo a los veintidós días del mes de octubre del año 2024.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal quien lo hará publicar, circular y obedecer.

A

L

N

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

ING. SERGIO ALBERO IZAGUIRRE PONCE

Rúbrica

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ

Rúbrica

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

C. LIBRADO VISCAINO IBARRA

Rúbrica

REGIDOR MUNICIPAL

C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ

A L N

Rúbrica

De no existir aportación alguna respecto a este punto del orden del día se solicita a los presentes pasar a la votación, siendo **aprobado por Unanimidad**, mandando agregar un tanto al apéndice de actas de este libro.

COMO XII PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - CLAUSURA

El Presidente Municipal, **ING. SERGIO ALBERTO IZAGURRE PONCE**, señala: "Con fundamento de lo dispuesto en el artículo 21 **veintiuno, fracción III y 70 setenta, fracción I y III** y habiendo sido agotados los puntos del orden del día, doy por clausurada la **2ª SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA DEL H. CABILDO** siendo las **13:10 hrs** del día **22 veintidós de octubre del año 2024 dos mil veinticuatro**".

Se levanta la Sesión.

El Presidente Municipal Constitucional
De Lagunillas, S.L.P.



ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE

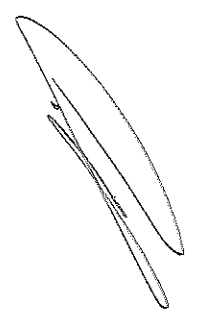
Los Regidores:


C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO

Regidora de Mayoría Relativa


C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ

A L N



Miguel Angel Loredo
C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA

Rosa
C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ

Librado Viscaino
C. LIBRADO VISCAINO IBARRA

Jennifer
C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ

N.R.
LIC. NAPOLEON RODRIGUEZ BOTELLO
El Síndico Municipal

Con fundamento en el Art. 78 setenta y ocho, fracción III, IV, V, VI, VII, VIII; de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Doy Fe. El Secretario General del H. Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potosí. 2024 - 2027.

Pablo Díaz Martínez
Lic. Pablo Díaz Martínez
ADMÓN. 2024-2027
LAGUNILLAS, S.L.P.
SECRETARIA
GENERAL



N

Rosa