



**FUNCIONES DE LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO BASADAS EN LA LEY ORGANICA
LIBRE DEL MUNICIPIO DE CIUDAD DEL MAIZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL	
PRESIDENTE MUNICIPAL	<p>ARTÍCULO 70: El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;</p> <p>II. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;</p> <p>III. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;</p> <p>IV. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;</p> <p>V. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los plan municipal de desarrollo;</p> <p>VI. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</p> <p>VII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;</p> <p>VIII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;</p> <p>IX. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;</p> <p>X. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;</p> <p>XI. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;</p> <p>XII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabido;</p> <p>XIII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento.</p>



SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 20: tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**SECRETARIO
GENERAL**

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada Sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las Actas al término de cada Sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos Funcionarios Municipales que deban hacerlo;
- VI. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los Títulos de Crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las Sesiones Ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar Asesoría Jurídica a las Dependencias Municipales;
- XIV. Compilar las Disposiciones Jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Imponer Sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.



SINDICO MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

ARTICULO 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
 - II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
 - III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
 - IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
 - V. 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;
 - VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
 - VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
 - VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
 - IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
 - X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
 - XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y
 - XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.
- ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.



CONTRALOR INTERNO

CONTRALOR MUNICIPAL

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.



H. AYUNTAMIENTO
CIUDAD DEL MAIZ
2009-2012



TESORERIA MUNICIPAL

**TESORERIA
MUNICIPAL**

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. El Ayuntamiento planeará sus actividades en un Plan de Desarrollo Municipal, que deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la fecha de Instalación del Ayuntamiento. La vigencia del plan no excederá del período Constitucional que le corresponda.

ARTÍCULO 30. El Presupuesto es el Gasto Público Municipal y comprende las Erogaciones por Concepto de Gasto Corriente, Gasto Social e Inversión Pública, así como los pagos de pasivos o Deuda Pública que realice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31. La Programación del Gasto Público se basará en los Objetivos, Estrategias y Prioridades que determinen el Plan Municipal de Desarrollo, así como los Programas que de él deriven y en su caso los Planes Regionales de Desarrollo que le competan.

ARTÍCULO 32. La Contraloría Interna, la Secretaría General, y la Tesorería, estarán obligadas a elaborar y mantener al día los inventarios, registros, padrones, estados financieros y documentación relativa.

ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento elaborará y aprobará sus Presupuestos de Egresos a más tardar el día 30 de diciembre del año anterior al de su Ejercicio.



H. AYUNTAMIENTO
CIUDAD DEL MAIZ
2009-2012



H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAIZ
2009-2012
UNIDOS POR CD. DEL MAIZ

ASUNTOS INDIGENAS

ASUNTOS INDIGENAS

ARTICULO 87. En los municipios que cuenten con una población indígena significativa, los ayuntamientos contarán con un Departamento de Asuntos Indígenas para atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.

ARTICULO 88. El Departamento de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, designada por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien preferentemente consultará a las autoridades tradicionales de las principales comunidades para presentar la misma.

El Jefe del Departamento realizará las funciones y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento Interior del Municipio correspondiente. Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena.



SEGURIDAD PÚBLICA

SEGURIDAD

ARTICULO 149. Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley.

PÚBLICA

ARTICULO 150. La policía preventiva municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos que establezca el reglamento respectivo; el titular de la policía preventiva, así como el de tránsito municipal, tendrán las atribuciones establecidas en los reglamentos correspondientes; y en el caso del titular de tránsito tendrá además, las señaladas en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de San Luis Potosí.

La policía preventiva municipal deberá acatar las órdenes que el Gobernador del Estado les transmita, en los casos en que él mismo juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.



CRONISTA MUNICIPAL

CRONISTA

MUNICIPAL

ARTICULO 100. La Comisión de Cultura, Recreación y Deporte, podrá proponer al Cabildo la Designación de la persona que ocupe el cargo de Cronista Municipal.

El nombramiento de Cronista Municipal recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio, y que tenga además la vocación de registrar y Difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Para el cumplimiento de sus tareas el Cronista Municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

Dos a más municipios vecinos podrán convenir en la designación de un cronista regional.

ARTICULO 100 BIS. Son funciones y atribuciones del Cronista municipal, las siguientes:

- I.** Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II.** Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III.** Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del Archivo General del Ayuntamiento;
- IV.** Fungir como investigador, asesor promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V.** Elaborar una monografía de la vida institucional del Municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI.** Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales y
- VII.** Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el Municipio y sus instituciones.



H. AYUNTAMIENTO
CIUDAD DEL MAIZ
2009-2012

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. El Ayuntamiento planeará sus actividades en un Plan de Desarrollo Municipal, que deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la fecha de Instalación del Ayuntamiento. La vigencia del plan no excederá del período Constitucional que le corresponda.

ARTÍCULO 30. El Presupuesto es el Gasto Público Municipal y comprende las Erogaciones por Concepto de Gasto Corriente, Gasto Social e Inversión Pública, así como los pagos de pasivos o Deuda Pública que realice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31. La Programación del Gasto Público se basará en los Objetivos, Estrategias y Prioridades que determinen el Plan Municipal de Desarrollo, así como los Programas que de él deriven y en su caso los Planes Regionales de Desarrollo que le competan.

ARTÍCULO 32. La Contraloría Interna, la Secretaría General, y la Tesorería, estarán obligadas a elaborar y mantener al día los inventarios, registros, padrones, estados financieros y documentación relativa.

ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento elaborará y aprobará sus Presupuestos de Egresos a más tardar el día 30 de diciembre del año anterior al de su Ejercicio.