



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2010, Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional; y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana"

AÑO XCIII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 01 DE JUNIO DE 2010
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Municipal.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. José Guadalupe Durón Santillán
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamuín, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tamuín, S.L.P. Lic. Rafael Rodríguez Pérez, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha once de mayo del año dos mil diez, aprobó por **acuerdo Unánime** el **Reglamento interno de la administración municipal de Tamuín, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamuín, S. L. P. El que suscribe C. Profr. Rigoberto Rivera Romero, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

CERTIFICO

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día once de mayo del año dos mil diez, la H. Junta de Cabildo **por acuerdo Unánime** aprobó el **Reglamento Interno de la Administración Municipal de Tamuín, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.....

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

PROFR. RIGOBERTO RIVERA ROMERO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

EXPOSICION 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, ARTICULO 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ Y ARTICULO 31 APARTADO B) Y 159, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO, ASÍ COMO LO PREVISTO EN 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: LOS RETOS DE LA ACTUAL ADMINISTRACION DE TAMUÍN, S.L.P., AL PRESENTE Y AL FUTURO EXIGEN UN REPLANTEAMIENTO INTEGRAL DE LA FORMA EN QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL SE ORGANIZA PARA ATENDER LAS NUEVAS DEMANDAS Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, POR LO QUE, ES RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REALIZAR SU ACTIVIDAD CON EFICIENCIA, CALIDAD Y ESTRICTO APEGO A DERECHO, E INCORPORANDO EN SU ACTUAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD, PERO CUIDANDO SIEMPRE MANTENER UN DINAMISMO QUE PERMITA ADAPTARSE A LOS CONSTANTES CAMBIOS.

TERCERO: ES POR LO ANTERIOR, QUE EL PRESENTE REGLAMENTO NORMALA VIDA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO, AL QUE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EL CUAL SE ENCUENTRA INTEGRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, UN SÍNDICO Y SEIS REGIDORES, ASÍ COMO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN, INTEGRADA POR LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A LAS QUE CORRESPONDE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SON COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO, INCORPORANDO UN SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ESTABLECIÉNDOSE REGLAS DETERMINADAS, EN LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LA OBLIGATORIEDAD EN LA PARTICIPACIÓN EN LAS DIVERSAS CAPACITACIONES QUE SE BRINDARÁN ANUALMENTE Y EL DERECHO DE PARTICIPAR EN DIVERSOS ESTÍMULOS A LOS EMPLEADOS, MENSUALES Y ANUALES, LO CUAL SIN LUGAR A DUDAS, VENDRÁ A REDUNDAR EN EL BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

ES POR LO ANTERIOR, QUE SE EMITE DE MANERA UNÁNIME EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento es de orden Público e

interés social y lo expide el H. Ayuntamiento del Municipio de Tamuín, S.L.P. En uso de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, fracciones II y III; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su Artículo 114, fracción II; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en sus Artículos: 31, fracción I inciso b) y 159; artículos 1º, 2º y demás relativos de la Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos de los Municipios del Estado de Pan Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2º. Este Reglamento constituye la Norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio Libre de Tamuín, S.L.P., como Entidad Autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y Normas de Gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las Normas legales a que hace referencia el Artículo anterior.

ARTÍCULO 3º. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los Integrantes del Ayuntamiento, como los Funcionarios y Empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e Instituciones Públicas, que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de Convenios con otros Municipios u Ordenes de Gobierno.

ARTÍCULO 4º. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas disposiciones Normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

ARTÍCULO 5º. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

I. ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA: El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento, por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales aplicables en la materia;

II. MUNICIPIO: El Municipio Libre de TAMUÍN, S.L.P, como Entidad de carácter Público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites que tiene el escudo que tiene establecidos a la fecha, autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a sus Leyes vigentes;

III. CABECERA MUNICIPAL: La zona Urbana del Municipio, compuesta por Colonias, Barrios, Fraccionamientos y la zona centro del Municipio de TAMUÍN, S.L.P;

IV. GOBIERNO MUNICIPAL: Conjunto de Acciones y Lineamientos que rigen en forma ordenada y jerárquica al

Municipio;

V. AYUNTAMIENTO: Órgano Supremo del Gobierno Municipal;

VI. CABILDO: El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;

VII. COMISION PERMANENTE: Cada una de las Actividades de Gobierno que se otorgan para el trabajo y vigilancia a los miembros del Ayuntamiento;

VIII. PRESIDENTE MUNICIPAL: Persona física en la que recaen las Facultades Autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, es el Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento;

IX. ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL: Cuerpo Administrativo, conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y Servicios Públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno y demás Funcionarios del Gabinete Municipal;

X. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales, Organismos de Participación Ciudadana y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de Servicios Públicos, ejercicio de funciones administrativas, gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal,

XI. DIRECCIÓN: Área de la Administración Pública Municipal encargada del ejercicio directo de funciones específicas o la prestación directa de alguno de los Servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones podrán tener a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas o Coordinaciones que dependen de la misma;

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

XIII. GOBIERNO ESTATAL: Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XIV. LEGISLATURA: El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

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

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

XVII. LEY MUNICIPAL: La Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí;

XVIII. BANDO: El Bando de Policía y Gobierno;

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

XX. PATRIMONIO MUNICIPAL: Conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles, obligaciones y Derechos de Propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven;

XXI. ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL: Organismo Descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con la personalidad jurídica y patrimonio propio;

XXII. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Cuerpos Colegiados de Personas de la Sociedad, para que en conjunción con el Gobierno Municipal, Estatal o Federal, coadyuvan a los fines y funciones del Gobierno Municipal;

XXIII. SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL: Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por un Consejo Municipal de Protección Civil, la Unidad de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil Municipal, encargados de realizar dentro del Municipio las funciones de Protección Civil, reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil, y

XXIV. POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL: Cuerpo de Seguridad Pública, de carácter Preventivo y de Vialidad, al mando del Presidente Municipal, con un Titular al frente de la misma, encargado de velar por la Seguridad de las Personas del Municipio, regulado a partir de este Reglamento, el Reglamento Interno de Policía y Tránsito Municipal, así como las Leyes Federal y Estatal en la materia.

TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 6º. Se entenderá por Administración Municipal; el conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares municipales o demás Dependencias que participarán de manera activa en la Administración Pública del Municipio, dependientes del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7º. En la primera sesión del año en que se instale el Ayuntamiento, se procederá a nombrar a los Titulares de las Direcciones Administrativas, mismas que vigilarán la correcta aplicación de los Recursos proporcionados al Municipio y cumplirán todas las funciones y obligaciones que les marque la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 8º. Son Organismos Auxiliares Municipales aquellos

Organismos Descentralizados, creados por Ley o por Acuerdo de Cabildo, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, para el ejercicio de las funciones que se les han encomendado y que tienen por objeto la prestación de un Servicio Público o Social; la explotación de Bienes o Recursos Propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de Recursos para fines de Asistencia y Seguridad Social.

ARTÍCULO 9º. Son Organismos Paramunicipales las entidades que tienen por objeto atender el interés general y el beneficio colectivo, a través de la prestación de Servicios Públicos en un Municipio.

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento podrá constituir para un objeto específico de Interés Público o de beneficio colectivo, Fideicomisos en los que el Ayuntamiento será el único Fideicomitente Social a través de la promoción del Desarrollo Municipal.

CAPITULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 11. El Patrimonio del Municipio se compone de los Bienes que son de su Propiedad y de los que adquiera conforme a la Ley, del producto de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado, de los Vacantes y Mostrencos que estén en su Territorio, de los Créditos que tenga a su favor, así como de los Subsidios y de las Participaciones en el rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales que deba percibir de acuerdo a las Leyes.

ARTÍCULO 12. Los Bienes que tenga o adquiera la Administración Municipal, son Inalienables e Imprescriptibles, por estar dentro del Patrimonio Municipal.

Los Bienes desafectados podrán ser Enajenados, previa Autorización del Congreso del Estado, mediante los requisitos que señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 13. Los Bienes Patrimonio del Municipio se clasificarán en:

I. Del Dominio Público:

- a. Los de uso común;
- b. Los que sean de su Propiedad, destinados a los Servicios Públicos, e
- c. Inmuebles y Muebles de valor histórico y cultural que se encuentren dentro de su Territorio y que no sean Propiedad de la Nación o Propiedad Privada.

II. Del Dominio privado:

- a. Los que ingresen a su Patrimonio no comprendidos en la fracción anterior, y
- b. Aquellos que, de conformidad con las Leyes, sean desafectados de un Servicio Público.

ARTÍCULO 14. EL Municipio por medio de la Secretaría General, el Síndico Municipal y el Oficial Mayor, formulará y actualizará semestralmente el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles, Propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Muebles e Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor, el estado en que se encuentran y las características de identificación de cada uno de estos.

ARTÍCULO 15. Los Ayuntamientos no podrán efectuar Enajenaciones o Permutas de sus Bienes Muebles o Inmuebles, excepto cuando ello se haga necesario para la realización de obras de beneficio colectivo o para cualquier otro propósito de interés Público, requiriéndose en todo caso la solicitud aprobada por cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento al Congreso del Estado y la autorización posterior de éste.

ARTÍCULO 16. Para las Enajenaciones, Permutas o Donaciones de los Bienes Inmuebles Propiedad del Ayuntamiento, éste, previo acuerdo del Cabildo expedido en términos de lo previsto en el Artículo anterior, solicitará la autorización del Congreso del Estado, formulando la respectiva solicitud a la que deberán acompañar los requisitos, establecidos en el artículo 112 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, vigente en el Estado.

CAPITULO CUARTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 17. El Cabildo nombrará en su Primera Sesión las Comisiones permanentes que se encuentran descritas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

ARTÍCULO 18. Podrá el Cabildo modificar o crear las Comisiones Permanentes, que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., o crear Comisiones Especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

TITULO TERCERO DE LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19. La Administración Pública Municipal, tendrá como bases para regir la soberanía de los Recursos Propios del Municipio con sus Integrantes de acuerdo a la jerarquía que le estable la propia Constitución Política del Estado, y la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, siendo estos:

I. El H. Ayuntamiento:

- a. El Presidente Municipal;
- b. Los Regidores, y
- c. El Síndico.

- II. El Secretario General;
- III. El Tesorero;
- IV. El Contralor, y
- V. El Oficial Mayor.

CAPITULO SEGUNDO DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 20. Para ser Secretario General, se requiere cumplir con los requisitos del numeral 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, el Secretario General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. 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.

CAPITULO TERCERO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los Ingresos Municipales. Así mismo realizará las erogaciones que deba de hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley.

El Titular de la Tesorería y todos los empleados que manejen fondos y valores estarán obligados a caucionar su Manejo, en atención a las Leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 22. Para ser Tesorero se deberá estar a lo dispuesto por el Artículo 80 la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado.

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 Económico-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 a la Auditoría Superior Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del

IX. mes siguiente y exhibirlo en los Estrados del Ayuntamiento;

X. 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 revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Regidor con la Comisión de Hacienda Municipal;

XI. Intervenir en la formulación de Convenios de Coordinación Fiscal con el Gobierno del Estado o Federal;

XII. 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

XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

CAPITULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 23. El Municipio tendrá en el Ayuntamiento un Contralor Interno, el cual deberá reunir los requisitos que se exigen para ser Tesorero municipal, teniendo las facultades y obligaciones, estipuladas en su artículo 86 dentro de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, vigente en el Estado, así como las siguientes:

I. Aplicar las Normas y criterios en materia de control, evaluación y auditorías e inspecciones;

II. Informar a la Ciudadanía, mediante publicación en los Estrados del Ayuntamiento, por lo menos una vez al año el resultado final de la evaluación, fiscalización y Auditoría de las Dependencias que se encuentran dentro del Municipio;

III. Conocer e investigar los actos u omisiones de los Servicios Públicos que pudieran constituir Responsabilidades Administrativas o Delitos, aplicando las Sanciones de acuerdo a Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de San Luis Potosí y en su caso presentar la Denuncia o Querellas ante la Autoridad correspondiente; e

IV. Informar a los miembros del Cabildo los resultados de la aplicación de la fracción I y la fracción III y lo aplicable a los resultados del dictámen mensual de la revisión que se realiza al Informe mensual que presenta la Tesorería Municipal.

CAPITULO QUINTO DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 24. El A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las Dependencias, Unidades y Organismos Municipales, se deberá nombrar un Oficial Mayor en la Administración Municipal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 83 de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de Planes y Programas del Gasto Público y en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos;

II. Autorizar el gasto corriente de las Dependencias Municipales;

III. Adquirir los Bienes y proporcionar los Servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

IV. Proveer oportunamente a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Municipales, de los Recursos Humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

V. Levantar y tener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Ayuntamiento;

VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;

VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las Dependencias y Entidades Municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;

IX. Expedir los Nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento, y

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO SEXTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25. La Hacienda Pública Municipal estará integrada por:

I. Los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Contribuciones de Mejoras que decreta la Ley de Ingresos correspondiente;

II. Las Participaciones y Transferencias de Ingresos Federales y Estatales que establezcan las Leyes y Convenios de Coordinación;

III. Las Utilidades de las Entidades Públicas del Municipio;

IV. Los Capitales y Créditos a favor del Municipio, así como las Donaciones, Herencias y Legados que recibiere;

V. Los Subsidios a favor del Municipio, y

VI. Todos los Bienes que forman parte del Patrimonio en los términos del artículo 108 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 26. Los Recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos o en su caso, por quien ellos autoricen conforme a la Ley.

ARTÍCULO 27. La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí, fijará los conceptos de Impuestos, Derechos, Aprovechamientos y Contribuciones de Mejoras que deberá cobrar el Ayuntamiento, por lo que éste podrá hacer la reclamación correspondiente ante el Congreso del Estado, cuando se establezcan a favor del Estado, Impuestos o Derechos que por Ley correspondan al Municipio.

ARTÍCULO 28. El Municipio deberá verificar que sus participaciones económicas de carácter Federal, coincidan con los montos publicados anualmente por el Gobierno Federal y del Estado.

ARTÍCULO 29. Los Recursos del Municipio en los términos de Ley de Aportaciones Transferencias al Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí: deberán ser aplicados en las siguientes prioridades:

I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

II. Electrificación y Alumbrado Público;

III. Unidades de Atención Médica;

IV. Espacios Educativos;

V. Caminos Rurales;

VI. Abasto Popular;

VII. Obras de Apoyo a la Producción Agropecuaria;

VIII. Regularización de la Tenencia de la Tierra y Reservas Territoriales para Vivienda;

IX. Generación de Bolsa de Trabajo; y

X. Las demás que se encuentren previstas dentro de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente.

CAPITULO SEPTIMO DE LA PLANEACION Y PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 32. 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 33. La Contraloría Interna, la Secretaría General, la Tesorería y la Oficialía Mayor, estarán obligadas a elaborar y mantener al día los inventarios, registros, padrones, estados financieros y documentación relativa.

ARTÍCULO 34. El Ayuntamiento elaborará y aprobará sus Presupuestos de Egresos a más tardar el día 30 de diciembre del año anterior al de su Ejercicio.

CAPITULO OCTAVO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO Y CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 35. La Tesorería es el órgano que ejercerá el Gasto Público Municipal, entendido éste como el manejo equilibrado de los Fondos Municipales en relación con las Erogaciones Presupuestadas.

ARTÍCULO 36. El Gasto Público deberá financiar estrictamente los Programas autorizados en el Presupuesto de Egresos y se ejercerá con base en las partidas previstas y aprobadas.

ARTÍCULO 37. El Ayuntamiento proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, la información que se le solicite, permitiendo conforme a la Ley, la práctica de visitas y Auditorías, para comprobar la correcta aplicación de los Recursos provenientes del Erario Estatal y Federal en los términos de las Leyes en materia.

ARTÍCULO 38. EL Ayuntamiento no podrá efectuar depósitos

en Garantía, ni garantizar cantidad económica alguna con cargo al Presupuesto del Ejercicio Fiscal en curso, sin autorización del Congreso, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

ARTÍCULO 39. En la Contabilidad del Municipio deberá incluir el Registro de Activos, Pasivos, Capital o Patrimonio, Ingresos, Costos, Gastos Inversiones, Asignaciones, Obligaciones y la Información sobre los ejercicios que correspondan a los Programas y Partidas de acuerdo a la Reglamentación respectiva.

ARTÍCULO 40. EL Ayuntamiento informará por escrito al Congreso del Estado, durante los primeros quince días de cada ejercicio fiscal o durante el mes siguiente a su implantación o modificación, acerca de las Normas o Procedimientos y Sistemas de Control Interno que en materia contable implanten. Para los efectos de revisión y fiscalización de las cuentas del Municipio.

TITULO CUARTO DEL SISTEMA PROFESIONAL DE SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO PRIMERO DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO 41. El Ayuntamiento Institucionaliza un Sistema Municipal Profesional de Servidores Públicos, que deberá establecer un Sistema de Reclutamiento y Selección para la contratación del Personal en la Administración Municipal.

ARTÍCULO 42. El Sistema Profesional de Servidores Públicos tiene como finalidad lo siguiente:

I. Garantizar el Desarrollo Institucional y asegurar la estabilidad en el Empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de Remuneraciones y Prestaciones para los Integrantes de la Administración Municipal;

II. Promover la Responsabilidad, Honradez, Diligencia, Eficiencia y Eficacia en el desempeño de los Servicios que presta el Ayuntamiento, así como optimizar la utilización de los Recursos Públicos;

III. Fomentar una vocación de Servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de capacitaciones, promociones, que permita satisfacer las expectativas de Desarrollo Profesional y Reconocimientos al Personal;

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del Personal de la Administración Municipal, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43. Se establece como obligatorio en la

Administración Municipal, a través de la Oficialía Mayor, un Sistema estandarizado e Institucional, en las contrataciones del Personal Administrativo y Operativo, con las siguientes etapas:

I. Reclutamiento;

II. Selección, e

III. Ingreso.

ARTÍCULO 44. El reclutamiento, es la etapa cuando la Oficialía Mayor, se encarga de emitir una convocatoria, con la finalidad de recibir documentación, curriculums y proyectos de trabajo, tendientes a ocupar los diversos espacios disponibles en la Administración Municipal.

ARTÍCULO 45. La selección, es el proceso que consiste en elegir, de entre los diversos aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil, la formación y conocimientos requeridos para ingresar a la Administración Municipal.

Durante este Proceso, la Oficialía Mayor, podrá enviar a los diversos aspirantes a cubrir algún curso de formación o capacitación, respecto al trabajo a desempeñar, dependiendo los resultados de las mismas en la decisión de la persona que se integrará al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. El Ingreso, es el procedimiento de integración del o los elegidos a la Estructura Institucional.

ARTÍCULO 47. Dentro de la Administración Municipal, se establece una etapa dentro del Sistema Profesional de los Servidores Públicos, para el Personal existente en la Administración Municipal, denominado Permanencia, durante la vigencia de su Contrato.

ARTÍCULO 48. La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de las diversas actividades, acciones, planes de trabajo, requisitos, puntualidad, honradez, eficiencia, trato al Público y las demás características que determine la Oficialía Mayor, para el mejor desempeño del Trabajo, el cual será evaluado de manera mensual, por parte de los Directores de las Áreas que correspondan, en el caso del Personal Administrativo y Operativo y por parte del Presidente Municipal en el caso de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento o Coordinadores, durante el Tiempo que dure su Contrato en la Administración Municipal.

ARTÍCULO 49. Es obligatoria la participación periódica, de todo el Personal del Ayuntamiento, en las diversas Capacitaciones que el Presidente Municipal o la Oficialía Mayor determinen para el mejor desempeño del Servicio.

ARTÍCULO 50. Es responsabilidad de la Oficialía Mayor, diseñar y presentar durante el Primer Mes del Año, al Presidente Municipal, los Proyectos de Capacitación que se estarán llevando a cabo durante el año, señalándose las diversas materias, rubros y sectores que deberán participar en cada una de las Capacitaciones.

ARTÍCULO 51. Se establece en la Administración Municipal, un Sistema consistente en motivar el Desarrollo y Promoción de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, mediante las dos opciones siguientes:

a) Instituir un Programa Municipal, tendiente a otorgar un Reconocimiento al Funcionario y Empleado que durante un mes hayan destacado por alguna actividad realizada en el desempeño de su trabajo.

b) Instituir un Programa Municipal, tendiente a otorgar un Reconocimiento al Funcionario y Empleado que durante el año haya destacado en su trabajo para la Administración Municipal, lo cual hará acreedor a los ganadores en Incentivos de carácter económico o en un ascenso en el grado que tenga dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52. Se establece como prohibición, en la implementación del Sistema Profesional de Servidores Públicos, actos de discriminación motivados por origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, las condiciones de salud, la condición social, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente a la dignidad humana, para participar en los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y permanencia, así como en los Programas de motivar el Desarrollo y Promoción de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 53. Se ningún momento en la Administración Municipal, existirán diferencias salariales con motivo del género, por lo que se establece como una Política de Empleo del Ayuntamiento con perspectiva de género, con salarios equitativos a trabajo igual, garantizándose la participación de la mujer y el hombre en igualdades de responsabilidad.

ARTÍCULO 54. Al Integrante de la Administración Municipal, que incumpla lo establecido en los numerales 52 y 53 del presente Reglamento, será sancionado en los términos establecidos en las Leyes para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su Publicación por el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se le otorga un plazo de sesenta días naturales a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, para que proceda a presentar los Proyectos de Capacitación, en los términos del Artículo 50 del presente Reglamento, así como para la elaboración de los Programas a que se refiere el Artículo 51 del mismo Reglamento.

TERCERO. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

CUARTO. Se derogan las disposiciones y Reglamentos que se dispongan al presente Reglamento.

Se aprueba por Unanimidad, El Reglamento Interno de la Administración Municipal de Tamuín, S. L. P..

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. ARTURO DIAZ AGUIRRE
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

PROFA. ROSAURA ALONZO MARTINEZ
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. JUAN JUAREZ SALAZAR
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

PROFR. NICOLAS VAZQUEZ SANTILLAN
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

ING. JORGE GUILLERMO VILLEGAS RODRIGUEZ
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. IGNACIO PIÑA ESTRADA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. LEODEGARIO BUSTOS NUÑEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

PROFR. RIGOBERTO RIVERA ROMERO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)