

AÑO CII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019  
EDICION EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
58 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

del ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias Municipales;

VII. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los sistemas de control de egresos del Municipio;

VIII. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de su competencia de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales;

IX. Integrar la información contable, presupuestal y financiera relativa a los egresos de las dependencias y entidades del Sector Público Municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual y anual;

X. Supervisar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos Federales y Estatales que correspondan al municipio, conforme a las órdenes del Tesorero;

XI. Llevar el control de pólizas de egresos y realizar la captura de las mismas en el sistema respectivo;

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES

##### DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

**Artículo 52.-** Son funciones del Departamento de Catastro:

I. Llevar el registro de todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio y mantener actualizada la información catastral de los mismos que permita su identificación; estando facultados para investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, pudiendo ordenar y practicar visitas domiciliarias;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer las funciones y prestar los servicios catastrales en el Municipio;

III. Presentar programas anuales al Titular del Área de su adscripción, para su aprobación;

IV. Coordinar las actividades del Departamento y establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas;

V. Generar la estadística necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la planeación y la recaudación;

VI. Proporcionar el apoyo que le requiera el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar la correcta aplicación y operación de la Ley, Reglamento y Manuales en materia catastral;

VIII. Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Tamazunchale y de los centros de población y planos por manzana; así como, planos por zonas rurales del territorio Municipal;

IX. Integrar y mantener actualizada la cartografía urbana y rural del Municipio;

X. Localizar, Integrar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, describir sus principales características y asignación de la clave catastral, ordenando para tal efecto, la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar la base de datos; lo que podrá hacerse además con la información que presenta las personas con interés legal, fedatarios y autoridades competentes;

XI. Formular y publicar, en los estrados del Municipio, página electrónica y en cualquier otro medio de comunicación, las propuestas de planos, zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción, así como proponer las tablas generales de valores unitarios de terrenos y construcciones en zonas homogéneas y bandas de valores en zonas urbanas y tratándose de predios rurales por hectárea, atendiendo a su clase, uso y categoría.

Lo anterior a fin de recabar de los propietarios o poseedores, las observaciones, que deberán considerarse al momento de presentar la propuesta de planos y tablas de valores al Ayuntamiento;

XII. Presentar al Consejo Técnico Catastral Municipal para su autorización, la propuesta de planos y tablas de valores que sirvan de base para el cobro de contribuciones; hecho lo anterior, se presentará para su revisión y aprobación al Ayuntamiento y este a su vez lo enviará al Congreso del Estado para su aprobación y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

XIII. Cuando el Ayuntamiento lo requiera se podrá solicitar la opinión del Consejo Técnico Catastral Municipal;

XIV. Expedir y ejecutar por si o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;

XV. Practicar y autorizar los avalúos técnicos, solicitando de los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, emitir y ordenar la modificación de las resoluciones del valor catastral conforme a la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión;

XVII. Resolver las instancias de revisión que presenten los propietarios o poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral.;

XVIII. Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular por este concepto los presupuestos de recaudación del Municipio, para que sea turnado, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales que corresponda;

XIX. Formular el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XX. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las Autoridades Municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia;

XXI. Elaborar sistemas de comercialización de productos de información digital, cartográficos y documental, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria;

XXII. En los términos pactados, proporcionar al Catastro del Estado de San Luis Potosí la información que se genere en la base de datos del sistema de Gestión Catastral Municipal para la actualización del Catastro del Estado en General y forme parte de la base de datos del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria;

XXIII. Gestionar oportunamente ante la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de personal y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demanda, para la eficiente prestación de los servicios catastrales, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones legales a que están sujetos como tales;

XXV. Coordinar la expedición de las credenciales de identificación de los empleados al servicio del Catastro Municipal y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

XXVI. Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de los Departamentos Administrativos del Catastro Municipal;

XXVII. Coordinar la función de las Diversas áreas que forman el Catastro Municipal;

XXVIII. Revisar los informes que los encargados de las áreas técnicas y de análisis administrativo le presenten sobre la validación a modificaciones al Padrón Catastral;

XXIX. Programar los períodos vacacionales del personal e integrar el reporte de su departamento; y

XXX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALIA MAYOR Y SUS FUNCIONES

**Artículo 53.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor

del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Departamento de Recursos Humanos; y

II. Departamento de Recursos Materiales.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 54.-** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

I. Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento;

II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento;

III. Formular los lineamientos necesarios a efecto de llevar a cabo de manera correcta y organizada, la integración del expediente de cada trabajador, acorde a la normatividad vigente;

IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, y de ser el caso, aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes;

V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador;

VI. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;

VII. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos;

VIII. Promover la Modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;

X. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

XI. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto;

XII. Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a los trabajadores del Ayuntamiento a través de la