

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**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

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

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

**Artículo 40.** - Son funciones de la Coordinación de Archivo Municipal:

I. 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;

II. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas, y proyectos de desarrollo archivístico en la Administración Pública Municipal;

III. Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

IV. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;

V. Promover la operación y regular en conjunto del comité de información y coadyuvar en la integración de los reglamentos de operación y programa anual de trabajo;

VI. Elaborar y presentar los modelos o manual y procedimientos para la integración de los archivos de trámite, concentración, y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con el Comité Municipal de Información;

VII. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico necesarios en la Administración Pública Municipal, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales del Municipio;

VIII. Solicitar a las diferentes áreas de la administración un informe trimestral de los expedientes que hayan cumplido con su función y serán canalizados para su resguardo;

IX. Establecer un programa de capacitación en la materia que contenga información referente a las principales estrategias para el desarrollo de las funciones archivísticas;

X. Coadyuvar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal en la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo y en la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos bajo su resguardo;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Archivo del Estado de San Luis Potosí, referentes a la depuración de los archivos Municipales, observando las disposiciones aplicables;

XII. Procurar que las instalaciones sean las adecuadas para el resguardo y cuidado de los expedientes, para lo cual contará con el apoyo necesario de las distintas áreas de la administración.

XIII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo Municipal;

XIV. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

#### SECCIÓN IV

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**Artículo 41.** - Son funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento:

I. Incrementar la eficacia y eficiencia durante el desarrollo de las fases del alistamiento y el sorteo;

II. Unificar, notificar y fortalecer los procedimientos empleados en las oficinas de reclutamiento de la zona militar, unidades, tipo corporación y juntas de reclutamiento, para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el marco legal vigente, durante la administración de las actividades del Servicio Militar Nacional;

III. El empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar;

IV. Recibir todas las quejas y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;

V. Publicar las listas aprobadas de la Oficina de Zona y hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación;

VI. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

VII. Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

VIII. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional;

IX. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General;

X. Llevar el registro de fierro para herrar ganado; y

XI. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

#### SECCIÓN V

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

**Artículo 42.** - Son funciones de la Coordinación de Asentamientos Humanos: