

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

unidades administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 6.** Independientemente de las atribuciones que se confieren a las Dependencias y Entidades, el Presidente Municipal como superior jerárquico, podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación. De igual forma lo podrán hacer los titulares de las Dependencias y Entidades, respecto de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

**Artículo 7.** Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente y serán de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 8.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 9.** El Presidente Municipal es el titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal y en función de ello encabeza y dirige la Administración Pública Municipal, correspondiéndole la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a ella, así como la designación de las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**Artículo 10.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas dependencias de la administración, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades para Municipales y la solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.

**Artículo 11.** Como titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal, son facultades y obligaciones del Presidente:

I. La Administración del Municipio;

II. La designación y remoción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo; disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban

cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí en los términos establecidos por la fracción VI del artículo 70 de la Ley Orgánica;

III. La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito Municipal;

IV. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente Reglamento substanciando los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales, en los casos que no sean de competencia exclusiva del Congreso del Estado y cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentre impedido para conocerlos o cuando sea el propio contralor interno quien sea sujeto al procedimiento administrativo sancionatorio;

V. Proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados cuando dejen de cumplir con su objeto o cuando su funcionamiento fuese deficiente, así como la fusión de estos con otros de la misma naturaleza;

VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica;

VII. Establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna;

VIII. Nombrar al Presidente del SMDIF;

IX. Vigilar la conducta de los Servidores Públicos Municipales en el desarrollo de sus funciones, corrigiendo y sancionando oportunamente, por medio del procedimiento correspondiente, las faltas que observe y en su caso hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran encontrarse tipificadas como delito;

X. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Municipales en sus respectivas demarcaciones;

XI. Designar al Coordinador Municipal de Protección Civil, verificando que cuente con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;

XII. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración. El Consejo Municipal de Protección Civil,

con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento Municipal correspondiente;

XIII. Nombrar y remover al Titular de la Jefatura de la Unidad de Información Pública;

XIV. 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 que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que señale la Ley Orgánica; y

XV. Rendir ante el pleno del ayuntamiento, por escrito en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este lo deberá hacer con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal; y

XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable;

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS

#### SECCIÓN I

##### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SÍNDICO

**Artículo 12.** Son funciones y obligaciones del Primer Síndico en la Administración Pública Municipal:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;

II. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

III. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio en coordinación con la Oficialía Mayor, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IV. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos previstos por las leyes en la materia;

V. Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda dentro de los treinta días siguientes a la expedición de dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna, dentro del procedimiento disciplinario

administrativo promovido en contra de los Servidores Públicos Municipales, cuando se presuma la probable comisión de un delito;

VI. Coordinarse permanentemente con el Segundo Síndico acerca de los asuntos que se traten bajo su gestión y procuración;

VII. Intervenir en todos los asuntos de acuerdo con sus facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento; y

VIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SÍNDICO

**Artículo 13.** Son funciones y obligaciones del Segundo Síndico en la Administración Pública Municipal:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;

II. Otorgar y renovar mandatos a favor de una o varias personas para el mejor desarrollo de sus funciones;

III. Realizar estudios y análisis jurídicos de contratos, convenios y demás documentos de naturaleza jurídica de interés Municipal;

IV. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable;

V. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente y la Tesorería;

VI. Revisar e informar al Presidente sobre la situación de los rezagos fiscales a fin de que estos sean liquidados;

VII. Dar cuentas al Presidente, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IX. Coordinarse permanentemente con el Primer Síndico acerca de los asuntos que se traten bajo su gestión y procuración; y

X. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.