

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

VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;

VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;

IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;

X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;

XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses Municipales;

XII. Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;

XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;

XV. La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación; y

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal;

SECCIÓN IX

DE LAS FUNCIONES

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 46.- Son funciones de las Oficialías del Registro Civil:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;

II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;

III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;

V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por

cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las que así lo ordene la autoridad judicial;

VI. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;

VII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

VIII. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;

IX. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

X. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;

XI. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;

XII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

XIII. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

XIV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas-

XV. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias Federales y Estatales;

XVI. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

XVII. Para el desarrollo de sus funciones la coordinación del registro civil se auxiliará de las siguientes áreas que encuentran bajo su cargo:

1. Oficialía Primera del Registro Civil con Residencia en la Cabecera Municipal; y

2. Oficialía Segunda del Registro Civil con Residencia en Tezapotla.

XVIII. Las demás que les confiera esta Reglamento y otras disposiciones legales.

SECCIÓN X

DE LAS FUNCIONES

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 47.- Son funciones del Cronista Municipal:

I. Solicitar y recibir información a las diversas dependencias del Gobierno Municipal, para el logro de sus objetivos como cronista;

II. Acudir con derecho de voz a las sesiones del Cabildo, en las que se requiera su presencia;

III. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;

IV. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general de Ayuntamiento;

V. Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar sobre los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos, económicos y de todo tipo del Municipio;

VI. Informar al Secretario de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento;

VII. Entregar por escrito al Secretario, con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que vaya a ser materia de discusión y aprobación, en su caso, en dicha sesión;

VIII. Tendrá a su cargo el registro literario y documental de las personas y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y las descripciones de transformaciones urbanas del Municipio;

IX. Entregar crónica Municipal cuando menos cada seis meses al Cabildo; y

X. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

SECCIÓN XI

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 48.- Son funciones de la coordinación de Bibliotecas:

I. Elaborar anualmente el plan operativo de las Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y

presentar en forma periódica los informes correspondientes a las diferentes Instituciones;

II. Supervisar las Bibliotecas del Municipio;

III. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las Bibliotecas Municipales;

IV. Elaborar el presupuesto anual para la Coordinación de Bibliotecas;

V. Organizar las Bibliotecas y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas; además de mantener relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales;

VI. Establecer esquemas y coordinar los programas de innovación para promoción de lectura;

VII. Orientar y capacitar al personal para dar un servicio de calidad a la comunidad;

VIII. Organizar y desarrollar actividades culturales;

IX. Planificar, organizar y desarrollar los servicios bibliotecarios;

X. Gestionar recursos económicos, así como recursos humanos adecuados;

XI. Gestionar espacios y plan de infraestructura de las Bibliotecas;

XII. Planificar y desarrollar otros servicios, adecuar los ya existentes a las nuevas necesidades;

XIII. Difundir por todos los medios posibles a la comunidad, los servicios, actividades culturales y la bibliografía de nuevo ingreso por conducto de los medios de información;

XIV. Realizar estadística anual de la Coordinación de Bibliotecas;

XV. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo;

XVI. Recibir documentación de las Bibliotecas que pertenecen a la Coordinación Estatal; y

XVII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA Y SUS FUNCIONES