

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

- II. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- III. Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los Servidores Públicos Municipales;
- IV. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las Autoridades Estatales y Federales;
- V. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;
- VII. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- VIII. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento;
- IX. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad;
- X. Promover y participar conjuntamente con la Secretaría General en la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XI. Vigilar el ingreso, a la Tesorería Municipal, del cobro que, por concepto de multas, impongan las Autoridades Municipales;
- XII. Colaborar y facilitar el desarrollo de las visitas de inspección y auditoría que le sean realizadas;
- XIII. Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XIV. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XV. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Contaduría Mayor de Hacienda;
- XVI. Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Oficial Mayor del Ayuntamiento y de los Síndicos Municipales;
- XVII. Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre conforme a la ley;
- XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;
- XIX. Emitir, con la autorización del Presidente y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XX. Solicitar a Oficialía Mayor la contratación transitoria del personal necesario para cumplir con las labores recaudatorias que considere pertinentes;
- XXI. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de los organismos de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos;
- XXII. Realizar la aplicación de los Recursos Públicos Municipales bajo su cuidado con total transparencia honradez, honestidad y legalidad;
- XXIII. Formular mensualmente un estado financiero de los Recursos Municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su Fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento, mismo que deberá ser entregado con 72 horas de antelación para su análisis y discusión ante el Órgano deliberativo Municipal.
- XXIV. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- XXV. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía;
- XXVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.
- Artículo 17.** El Tesorero y todos los Servidores Públicos Municipales que conforme a sus funciones manejen fondos y valores, deberán caucionar su manejo conforme a lo previsto por las leyes Estatales y Federales en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 18. Son funciones y obligaciones del Oficial Mayor, sin perjuicio de las que señala el artículo 84 de la Ley Orgánica, las siguientes;

- I. Instrumentar las políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e

inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior del órgano y organismos a su cargo;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales con los servidores públicos de la Administración Municipal;

III. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deba percibir;

IV. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal;

V. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;

VI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente y los Organismos de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones;

VII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería, los Síndicos y el Contralor Interno en lo que a cada una de estas áreas compete;

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

IX. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando registro de las entradas y salidas de bienes y materiales que se lleven a cabo en los mismos;

X. Administrar y dirigir la intendencia y las labores de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XI. Delegar en sus subordinados y bajo su más estricta responsabilidad aquellas de sus funciones que considere necesario a fin de que resulte más exitoso su cumplimiento;

XII. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación del tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, así como la no monetaria, señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto; y

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

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 19. Son funciones y obligaciones del Contralor Interno, sin perjuicio de las contenidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como establecer e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad en los términos de la Ley respectiva;

II. Supervisar el desempeño de los Servidores Públicos Municipales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto, eficacia y eficiencia.

En los casos en los que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, se determine la comisión de alguna conducta contraria a dichos principios, realizar el acta administrativa que corresponda, informando de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, misma que deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda.

III. Vigilar que el ejercicio de las funciones de todos los Servidores Públicos Municipales se realice con estricto apego a lo establecido en este reglamento y conforme a la legislación aplicable vigente;

IV. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos económicos y materiales de la Administración Pública Municipal;

V. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar, en conjunto o a solicitud de cualquiera de los Síndicos Municipales, las Comisiones Permanentes de Hacienda y Vigilancia, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería;

VII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

VIII. Solicitar a los síndicos Municipales la presentación de las denuncias correspondientes ante las autoridades que corresponda en los casos en los que se presuma la comisión de conductas constitutivas de delito en el ejercicio de las funciones públicas o en perjuicio del Municipio, proveyéndole de todos los elementos y constancias con que cuente;

IX. Realizar auditorías internas en las entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

X. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas; y

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

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL