

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:

I. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto Federales, Estatales o de reserva ecológica;

II. Coordinarse, en su caso, con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios del Municipio;

III. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;

IV. Establecer canales de información veraces hacia el Presidente, de la situación real de cada uno de los asentamientos humanos irregulares del Municipio;

V. Salvaguardar la información obtenida de las jornadas de campo, para su mejor análisis y manejo;

VI. Implementar mecanismos de coordinación con otras dependencias gubernamentales o direcciones del Municipio;

VII. Proponer con apego a las normas de derecho urbano mexicano en cada una de las situaciones que aparezcan, la mejor solución social, tomando en cuenta a las partes involucradas;

VIII. Mantener comunicación constante con los líderes o habitantes del polígono irregular;

IX. Remarcar la situación de que la mayoría de las causas de que un asentamiento se vuelva irregular sean por el elevado crecimiento demográfico y por la histórica falta de planeación urbana en el Municipio, es imperativo que las recomendaciones y conclusiones que haga esta coordinación, sean tomadas en cuenta para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

X. Proponer estrategias y medidas para realizar el Censo Poblacional;

XI. Servir como enlace con las diferentes instancias Federales y Estatales para el logro de la regularización en la tenencia de la tierra;

XII. Coordinar acciones con las diferentes dependencias Federales, Estatales Municipales para efectuar acciones de regularización de predios como lo son Promotora del Estado y CORETT; y

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

SECCIÓN VI

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 43. - Son funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos:

I. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la promoción de todo género de juicios; así como en la presentación de denuncias y querellas de carácter penal;

II. Apoyar a la Sindicatura Municipal para oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;

III. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente, los casos en que se requiera iniciar Acciones Jurídicas para defender los Derechos del Municipio;

IV. Brindar Asesoría Jurídica a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento;

V. Asesorar y dirigir en su caso, en materia legal de atribuciones y procedimientos, a los Directores, las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada que lo requieran en cualquier momento; implementando y resolviendo los procedimientos que dispongan sus reglamentos de operación e instrumentando las acciones técnicas-jurídicas, encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos;

VI. Auxiliar a solicitud expresa del Sindico en la elaboración de los Contratos y Convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;

VII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente de acuerdo a las Leyes y Reglamentos;

VIII. Estudiar y emitir los dictámenes jurídicos que le pongan a consideración, fundamentándose en la Legislación Federal, Estatal y en la Reglamentación Municipal;

IX. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso que lo requieran, siendo víctima de la comisión de un hecho delictivo o en la inquietud de recibir alguna atención de carácter legal, que coadyuve en la solución de su situación jurídica; y

X. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes y demás reglamentos y legislaciones aplicables;

SECCIÓN VII

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 44. - Son funciones de la Coordinación de Derechos Humanos;

I. Recibir y clasificar las quejas de la población de su Municipalidad, y remitir a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, lo que por su competencia de corresponda por