

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

- IV. Diseñar el Programa Municipal de Protección Civil, así como programas y subprogramas operativos anuales de Protección Civil Municipal, de conformidad con lo planteado en los similares Nacional y Estatal;
- V. Coordinar las acciones de los diversos organismos de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir situaciones de riesgo para la población;
- VI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VII. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general;
- VIII. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por solicitud de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas, las recomendaciones pertinentes al respecto;
- IX. Realizar toda clase de acciones preventivas para asegurar la movilización oportuna de la población en caso de desastre o cualquier otro tipo de emergencia, así como su instalación y atención en refugios temporales previamente determinados y equipados;
- X. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales, y Federales en la materia, así como los sectores sociales y privados;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XII. Designar al personal a su cargo para que realice las acciones de inspección de las actividades y de los establecimientos previstos en este reglamento, así como en los diversos ordenamientos Municipales y demás legislaciones aplicables;
- XIII. Ejercer, en materia de protección civil y prevención de desastres, la inspección y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características.
- a) Casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva de personas;
- b) Oficinas y espacios públicos Municipales;
- c) Espacios públicos y privados que sean empleados para el estacionamiento de vehículos automotrices;
- d) Centros educativos de todos los niveles, guarderías, dispensarios y consultorios;
- e) Espacios en los que tenga lugar la afluencia masiva de personas ya sea de forma regular o eventual;
- f) Establecimientos mercantiles, fijos, semifijos y ambulantes;
- g) Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos;
- h) Edificios con habitaciones colectivas para más de veinte personas, hoteles y centros vacacionales;
- i) Hospitales comunitarios y centros de salud públicos o privados;
- j) Auditorios, plazas, parques, centros de convenciones y de reuniones sociales;
- k) Museos, salas de conferencias y Bibliotecas;
- l) Templos y demás espacios destinados al culto religioso;
- m) Centrales penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- n) Rastros de semovientes;
- o) Estaciones, torres de radio y televisión;
- p) Terminales de vehículos para el transporte urbano y foráneo de pasajeros; y
- q) Los diversos en los cuales se desarrollen actividades o que por sí mismos constituyan un factor de riesgo para la integridad física de las personas o del patrimonio Municipal y privado.
- XIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas y las demás que confieran en los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia;
- XV. Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil; y
- XVI. Las diversas que le sean encomendadas por el Presidente o que resulten de su competencia de acuerdo a lo establecido en la legislación en la materia.

SECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

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: