INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

INFORMATICA LEGISLATIVA

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Fecha de Aprobación: 29 DE JUNIO DE 2000
Fecha de Promulgación: 08 DE JULIO DE 2000
Fecha de Publicación: 11 DE JULIO DE 2000
Fecha de Ultima Reforma: 31 DE MAYO DE 2017

Estimado Usuario:
La edición de las disposiciones jurídicas del ámbito Federal o Estatal, en medios electrónicos no representa una versión oficial, ya que de acuerdo al artículo 3º del Código Civil Federal; los artículos 2º, 3º, 4º y 8º de la Ley del Diario Oficial de la Federación; los artículos 3º, 4º y 5º de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí; y el artículo 2º del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí, las únicas publicaciones que dan validez ju rídica a una norma es el propio Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial del Distrito Federal o los Periódicos Oficiales Estatales, en este caso el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

De la Oficialía Mayor

ARTICULO 82. Los municipios del Estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes tendrán en el Ayuntamiento un Oficial Mayor.

(REFORMADO, P.O.12 DE JULIO DE 2012)
ARTICULO 83. Para ser Oficial Mayor se requiere:
I Contar con título profesional de nivel licenciatura;

II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, y

III. No haber sido condenado, por sentencia firme, por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;

II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;

III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;

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

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;

(REFORMADA, P.O.02 DE JULIO DE 2016)
IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPITULO VII

De la Contraloría
(REFORMADO, P.O. 05 DE JUNIO DE 2014)
(REFORMADO, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)