

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**

conducto de las visitadurías dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas;

II. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción;

III. Observar que el Presidente rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos;

VI. Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, de manera respetuosa y diligente conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del Municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los Servidores Públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones por persona, tendientes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública Estatal y otras que correspondan, para

supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos;

XV. Supervisar las comandancias y separos Municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XVII. Proponer a la autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables de su municipio, y

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

## SECCIÓN VIII

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

**Artículo 45.** - De los Delegados Municipales; Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva. y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones Municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.

IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del Gobierno en su Delegación;

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