

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

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