



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

San Luis
¡Suena fuerte!



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.7.0.2.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS:

Administrar el abastecimiento de combustibles, así mismo controlar, supervisar y en su caso cotizar y/o contratar los servicios de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos, oficinas, instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipos (excepto de cómputo), arrendamiento de inmuebles y administración de los contratos de aseguramiento a cargo del Ayuntamiento.

Coordinar las acciones para cumplir con las obligaciones fiscales para uso de vehículos, como son: plaqueo, tenencia y derechos vehiculares, de igual forma otorgar los servicios de intendencia a las oficinas municipales, observando en todas sus actividades la normatividad vigente y privilegiando en las mismas los principios de: racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

Proponer procedimientos para otorgar los servicios a su cargo y aquellas referentes al uso de vehículos, seguros e inmuebles propios y arrendados. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Integrar y mantener actualizado un padrón confiable de proveedores de servicios de mantenimiento a vehículos y equipos que brindan servicio al Ayuntamiento, incluyendo los datos fiscales y de localización de los talleres.

Valorar y aprobar las requisiciones de mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento a vehículos, maquinaria y equipos municipales (excepto de computo), presentadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento y, en su caso contratar, supervisar y evaluar los servicios otorgados por proveedores externos además si fuese el caso, hacer efectivas las garantías de servicio.

Tramitar la contratación del servicio de grúas para traslado de vehículos municipales en casos de necesarios por fallas.

Generar y mantener actualizados los registros y expedientes de los servicios de mantenimiento a vehículos municipales, así como, aquellas estadísticas sobre costos incurridos y otros indicadores que permitan conocer y evaluar la conveniencia o rendimiento en operación de los vehículos oficiales.

Dictaminar técnicamente las solicitudes para baja de vehículos que por sus condiciones ya no puedan estar en servicio activo; directamente o mediante talleres externos especializados.

Reparar el mobiliario e instalaciones de los establecimientos municipales que así lo requieren, mantenimiento a través de trabajos de carpintería, herrería, plomería, albañilería, electricidad, pintura y otros; así como efectuar obras menores de remozamiento y de acondicionamiento para su adecuada conservación y funcionalidad. Esto con base en los recursos disponibles.

Brindar el servicio de intendencia a oficinas municipales para mantenerlas limpias. Asimismo, en maniobras de mudanza a las dependencias del Ayuntamiento, se apoyará en dichas actividades cuando sea requeridos mediante los formatos correspondientes y considerando la disponibilidad de personal.

Coordinar y controlar los trámites para la contratación, amortización de primas y reclamo de pólizas de seguro de vehículos y otros que se tengan autorizados para la protección del H. Ayuntamiento contra pérdidas materiales por siniestros en los establecimientos de trabajo e instalaciones municipales.

Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados para los servicios de arrendamientos de inmuebles y seguros; así como mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos, oficinas, instalaciones, maquinaria, mobiliario y otros equipos que no son de cómputo y; una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal de aquellas se inicie el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal. Ejercer el control administrativo respecto a los arrendamientos pactados por el Ayuntamiento.

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|---------------------|
|  | | CLAVE MOR-GENERAL | SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos | VIGENCIA NOV. 2019 | VER. 01 |
| | AUTORIZÓ Presidente Municipal | APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor | | FOJAS 20 | PÁG. 6/20 |

Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en los estacionamientos anexos a la Unidad Administrativa Municipal.

Coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas y de verificación de emisiones contaminantes inherentes a la propiedad de los vehículos municipales, como son: tenencia, canje de placas, derechos de circulación, entre otros, además, tramitar los pagos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

Operar y controlar la asignación de espacios en los estacionamientos: subterráneo y anexo para funcionarios y empleados del municipio, igual forma entregar, activar y recuperar las tarjetas para el acceso y salida de los mismos.

A través del Área de Combustibles: proyectar, coordinar y controlar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Gestionar el suministro de agua embotellada, para las oficinas Municipales, así como el control de máquinas expendedoras y fotocopiadoras en las oficinas usuarias del H. Ayuntamiento

Colaborar en las revistas de verificación de vehículos municipales, conjuntamente con la Coordinación de Patrimonio.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

A través del titular de la Coordinación de Servicios Generales, ejercer ordinariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|---------------------|
|  | | CLAVE MOR-GENERAL | SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos | VIGENCIA NOV. 2019 | VER. 01 |
| | AUTORIZÓ Presidente Municipal | APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor | | FOJAS 20 | PÁG. 7/20 |