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.

3.2.7.0.1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:
Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna establecidos en la institución y de alcance particular para la Oficialía Mayor, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma; bajo la conducción del Oficial Mayor y en consulta con los responsables de área, además de apegarse en principio a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal en su esfera de competencia.

FUNCIONES:

Proporcionar el servicio de mensajería e informes a las dependencias municipales, mediante la Oficialía de Partes.

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

Revisar y autoriza en su caso los vales para extraer muebles de la Unidad Administrativa Municipal

Preparar el anteproyecto del presupuesto anual (gasto corriente y programa operativo anual), basándose en los requerimientos y programas de trabajo de la Oficialía Mayor; asimismo, recaba las validaciones correspondientes y lo deriva al departamento de control presupuestal para su trámite de autorización, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la materia.

Promover y aplicar un seguimiento a los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, relativas a cubrir las necesidades de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y de servicios. Anteponiendo formalmente las requisiciones, con apego a los presupuestos, políticas y procedimientos establecidos en la materia.

Gestionar ante las instancias competentes en la Tesorería municipal, la modificación de los presupuestos asignados a las Coordinaciones que integran la Oficialía Mayor previo análisis de la necesidad.

Aplicar el control interno de materiales, equipo, bienes y suministros de la Oficialía Mayor, asimismo, gestionar las requisiciones de compra y/o mantenimiento oportunamente, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Formalizar e interponer ante la Dirección de Recursos Humanos los cambios de situación laboral del personal adscrito Oficialía mayor, para su trámite correspondiente

Recibir y derivar las facturas para su autorización y pago, previa revisión de requisitos y consolidación contra orden de compra autorizada además de constatar la recepción física de bienes y servicios por los órganos autorizados para su consumo.

Vigilar la aplicación de la caja chica de las diferentes coordinaciones adscritas a la Oficialía Mayor, además de comprobar su aplicación, gestionar su reposición y administrar la asignada a la oficina de esta dependencia.

Supervisar e informar a la Coordinación de patrimonio las incidencias que afecten la integridad o ubicación de bienes, mobiliario y equipo de oficina de Oficialía Mayor para su atención oportuna.

Intervenir en el proceso de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de titular de algún puesto en la Oficialía Mayor.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; 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 en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Coordinador Administrativo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.