



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.- OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal Centralizada, con relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

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;
- 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.

ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento por medio de la Oficialía Mayor o de la Secretaría en su caso, formulará y actualizará en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 125.- El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

- I.- 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 actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

		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. 1/20

- III.- Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento y demás normatividad relativa.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.
- VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.
- IX.- 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 Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.
- X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad.
- XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.
- XIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

Anexo complementario con relación a las obligaciones y funciones estipuladas en la fracción V del artículo 125 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad. Proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.

OTRAS FUNCIONES:

Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad.

Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta 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. 2/20

Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Así como formular las Políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí.

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 Oficialía Mayor, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

		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. 3/20