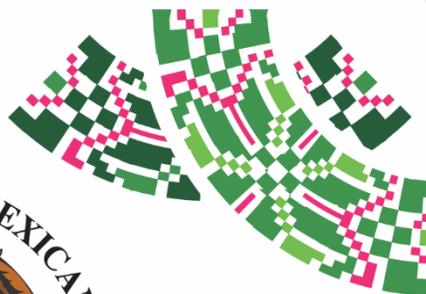


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
227 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual General de Organización.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

- i) Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades orgánicas municipales por cambio de funcionarios.
- j) Practicar visitas regulares de supervisión a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, reportarlas a las autoridades municipales competentes.
- k) Realizar las revistas de verificación de vehículos municipales en coordinación con la Coordinación de Servicios Generales y otras instancias de la Oficialía Mayor.
- l) Tramitar los traspasos de mobiliario para mantener un registro confiable de su ubicación.
- m) Tramitar la baja de bienes muebles reportados por las dependencias municipales como inservibles y en general aquellos que carezcan de utilidad y valor para el Ayuntamiento. Así mismo, se encarga de recibir y controlar su almacenamiento en la bodega municipal además de coordinar el avalúo de los mismos para su enajenación, así como los preparativos para su realización.
- n) Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procesos de escrituración, enajenación y otorgamiento de uso y destino a los bienes inmuebles municipales.
- o) Derivado de la sesión de cabildo en la que fue aprobado el Reglamento para el Funcionamiento de la Mesa Colegiada para la Autorización de los Fraccionamientos, Condominios y Subdivisiones Mayores a 5,000 M2, y de la Mesa Colegiada para la Recepción y/o Autorización de las Obras de Urbanización de los Fraccionamientos y Eventualmente la Recepción de las Obras de Urbanización en Vías Públicas, Señaladas en Planos de Condominios o Subdivisiones, del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Disposición jurídica en la que se determinan las funciones y alcance con que cuenta la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio para: Realizar el análisis y dictamen correspondiente para corroborar que se delimiten y precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales en proceso de aprobación y de municipalización, conforme a la normatividad vigente.
- p) Supervisar el apego y cumplimiento a las normas establecidas para la verificación, registro, alta, traspaso y baja de los bienes muebles e inmuebles.
- q) Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Patrimonio en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- r) 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 Patrimonio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, promoviendo su publicación y aplicación.
- s) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- t) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Patrimonio delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.1.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVOS:

Garantizar los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieren para desarrollar sus funciones todas las dependencias que conforman el Gobierno Municipal; asegurando las condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en apego a los términos de economía, calidad y oportunidad e impulsando en todas sus acciones los principios de austeridad, disciplina financiera, productividad, racionalidad y rendición de cuentas.

Administrar el almacén de proveeduría, a fin de garantizar que todas las dependencias municipales cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, en apego a los programas anuales formulados por las dependencias municipales y conforme a la planeación, programación y presupuestación establecida.

FUNCIONES:

- a) Gestionar para su aprobación, difusión y aplicación práctica entre las dependencias municipales, las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos establecidos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación; así como, en lo concerniente al almacén de proveeduría.
- b) Asegurar la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles, que se requieran para el funcionamiento de las diversas dependencias del gobierno municipal, conforme a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulados por las dependencias municipales, en coadyuvancia con la Oficialía Mayor y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, mediante el uso de recursos propios, participaciones estatales y federales, en estricto apego a los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.
- c) Conformar y mantener actualizados los expedientes y el padrón de proveedores referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así mismo, emitir las Constancias que los avalan como proveedores del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- d) Validar que las requisiciones de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles, registradas y autorizadas por las diversas dependencias municipales, cumplan con los principios de austeridad, disciplina financiera, productividad, racionalidad y rendición de cuentas.
- e) Garantizar que se lleve a cabo la cotización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos, con diversos proveedores, a fin de asegurar la selección de las mejores alternativas en términos de economía, calidad y oportunidad.
- f) Emitir las órdenes de compra correspondientes para formalizar la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles.
- g) Asegurar el control, seguimiento y liberación de las fianzas presentadas por los proveedores, a fin de garantizar la seriedad del sostenimiento de la propuesta económica presentada; así como, por los anticipos que en su caso reciban.
- h) Administrar y controlar el almacén de proveeduría, a fin de garantizar el suministro de los insumos de oficina, papelería y limpieza requeridos por las diversas dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones, mediante vales debidamente autorizados por los funcionarios autorizados, con la debida oportunidad y conforme a la planeación, programación y presupuestación establecida.
- i) Recibir, revisar y gestionar el trámite correspondiente de pago en la Tesorería Municipal, de las facturas presentadas por los proveedores adjudicados de los insumos adquiridos por el almacén de proveeduría, conforme a la normatividad administrativa, fiscal y contable vigente.
- j) Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) 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 Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- l) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- m) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.2- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**OBJETIVO:**