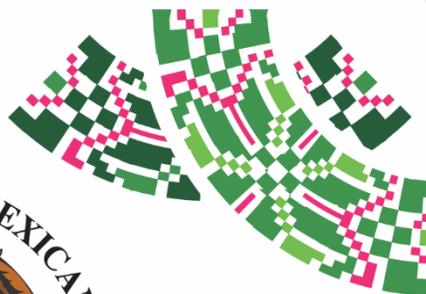


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
227 PÁGINAS



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

- n) Verificar de manera permanente las acciones y resultados en materia de intendencia, así como emprender las acciones de mejora continua que correspondan.
- o) Proveer y controlar los servicios de fotocopiado, fumigación y suministro de agua purificada, en las oficinas municipales, así como supervisar las máquinas expendedoras.
- p) Controlar los espacios en los estacionamientos de la Unidad Administrativa Municipal para el funcionariado y el personal empleado del municipio e implementar el sistema para el control de acceso y salida de estos.
- 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 Servicios Generales 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 Servicios Generales, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- 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 Servicios Generales delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.0.4.- COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO:

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del Municipio de San Luis Potosí y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos, actuando como auxiliar de la Oficialía Mayor. De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES:

- a) Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para el resguardo, confinamiento, control y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio de San Luis Potosí, 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.
- b) Revisar periódicamente física y documentalmente el inventario de activos fijos municipales, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan. Manteniendo actualizados los inventarios y resguardos generales con la participación de los responsables de las dependencias y áreas municipales.
- c) Realizar la valoración económica del patrimonio municipal conformado por los bienes muebles e inmuebles inventariados, incluir su valor en la cuenta pública del municipio, mensualmente formular y presentar a la Tesorería Municipal la póliza de depreciación de estos.
- d) Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles municipales.
- e) Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles municipales, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismos.
- f) Emitir y fijar los códigos asignados al mobiliario y equipo municipal para su identificación física.
- g) Formular anualmente para su remisión al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, el inventario actualizado de activos fijos municipales, según lo estipulado en las disposiciones legales de la materia.
- h) Elaborar la póliza mensual para la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

- 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.