

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
58 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Coordinación de Salud, garantizando la atención y esmero del mismo;

XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y

XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 55.- Son funciones del Departamento de Recursos Materiales:

I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de San Luis Potosí, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos Municipales;

II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Ayuntamiento, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;

III. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran el Ayuntamiento, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos al Comité las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento;

IV. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Ayuntamiento, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores;

V. Integrar y mantener actualizado el registro de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento;

VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Ayuntamiento, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;

VII. Suministrar los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requieran el Gobierno y la administración pública Municipal;

VIII. Gestionar los trámites de pago de los servicios prestados al Ayuntamiento;

IX. Supervisará y dará seguimiento a las solicitudes de servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

X. Atender los procesos de auditoría;

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;

XII. Controlar y manejar el registro de las facturas de los bienes muebles, según los lineamientos de Ley de General de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Realizar los trámites correspondientes de alta, reasignación o baja de bienes muebles del Ayuntamiento;

XIV. Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento, así como coordinar la verificación del inventario con las distintas unidades orgánicas correspondientes al Municipio;

XV. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Control Patrimonial y la ejecución de su presupuesto, de acuerdo a normas legales vigentes;

XVI. Supervisar la emisión de actas de entrega recepción, la toma de Inventarios de los activos fijos, bienes y suministros del Ayuntamiento;

XVII. Proponer controles internos para el buen uso de los muebles y equipos de oficina;

XVIII. Elaborar el informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros del Ayuntamiento; y

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 56. Son funciones de la Dirección de Obras Públicas:

I. Brindar atención a la ciudadanía, así como a los comités comunitarios de esta cabecera Municipal y zonas rurales;

II. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente;

- III. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requiera prioridad;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las obras y acciones correspondientes a esta Dirección de Obras Públicas;
- V. Supervisar que las obras y acciones se realicen conforme a los presupuestos;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones legales, para la aplicación de los presupuestos y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;
- VII. Planificar las acciones a realizar, tomando definiciones con respecto a políticas, objetivos, programas y campañas, mediante la selección de procedimientos y métodos;
- VIII. Vigilar que las personas a su cargo trabajen en función del cumplimiento de las metas de la Dirección;
- IX. Supervisar que las acciones se realicen conforme a la Ley de Ingresos del Municipio;
- X. Dirigir e instruir, influyendo en las personas para que trabajen en función del cumplimiento de las metas de la subdirección;
- XI. Garantizar el ejercicio adecuado de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales autorizados por la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Coordinar la provisión y suministro de los recursos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- XIII. Organizar, gestionar, inventariar y controlar dentro de las atribuciones, las Compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos de que dispone la Dirección de Obras Públicas en todas las áreas que la componen.
- XIV. Organizar, gestionar, tramitar y controlar dentro de su ámbito de competencia las altas, bajas, cambios, incidencias, viáticos, asistencias, vacaciones y demás movimientos del personal de la Dirección de Obras Públicas en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos Municipal;
- XV. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo;
- XVI. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo;
- XVII. Controlar el funcionamiento de caja chica;
- XVIII. Velar por el efectivo funcionamiento de los activos dentro de la dependencia y controlar su inventario;
- XIX. Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Ayuntamiento asignado a su área;
- XX. Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, solicitando los servicios y refacciones necesarias;
- XXI. Atender los trabajos de rastreo de calles, cuñetes, excavaciones en material tipo carga y traspaleo;
- XXII. Llevar una estadística de cada una de las maquinas, en conservación, mantenimiento, avance físico, calidad y eficiencia;
- XXIII. Hacer un reporte diario de cada una de las actividades realizadas, avances físicos y reportes para su expediente;
- XXIV. Apoyar a las áreas del Ayuntamiento que requieran la utilización de la maquinaria pesada;
- XXV. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades, tanto de la zona urbana como la zona rural;
- XXVI. Coordinar la maquinaria, equipo y personal para mantener en buenas condiciones los canales y dren pluvial para evitar inundaciones;
- XXVII. Promover y planear, la obra por Administración directa que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- XXVIII. Pintar las guarniciones de camellones y banquetas; así como rampas de personas con capacidades diferentes;
- XXIX. Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, bacheo, rescate de espacios públicos, obras destinadas a espacios educativos, así como la infraestructura urbana para el Municipio;
- XXX. Atender y programar las solicitudes de instalación de tarimas; y
- XXXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 57. La Dirección de obras públicas a través de sus organismos, tendrá como fines, la prestación de los Servicios Públicos Municipales, entre otros;

I. Implementar las acciones y dictar los acuerdos que, en materia de parques y jardines públicos, se deriven de lo que establece el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás disposiciones normativas vigentes;

II. Llevar al corriente el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes Municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas y demás áreas de donación, así como