

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

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

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

XIX. Formular el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XX. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las Autoridades Municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia;

XXI. Elaborar sistemas de comercialización de productos de información digital, cartográficos y documental, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria;

XXII. En los términos pactados, proporcionar al Catastro del Estado de San Luis Potosí la información que se genere en la base de datos del sistema de Gestión Catastral Municipal para la actualización del Catastro del Estado en General y forme parte de la base de datos del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria;

XXIII. Gestionar oportunamente ante la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de personal y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demanda, para la eficiente prestación de los servicios catastrales, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones legales a que están sujetos como tales;

XXV. Coordinar la expedición de las credenciales de identificación de los empleados al servicio del Catastro Municipal y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

XXVI. Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de los Departamentos Administrativos del Catastro Municipal;

XXVII. Coordinar la función de las Diversas áreas que forman el Catastro Municipal;

XXVIII. Revisar los informes que los encargados de las áreas técnicas y de análisis administrativo le presenten sobre la validación a modificaciones al Padrón Catastral;

XXIX. Programar los períodos vacacionales del personal e integrar el reporte de su departamento; y

XXX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALIA MAYOR Y SUS FUNCIONES

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor

del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Departamento de Recursos Humanos; y

II. Departamento de Recursos Materiales.

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

I. Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento;

II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento;

III. Formular los lineamientos necesarios a efecto de llevar a cabo de manera correcta y organizada, la integración del expediente de cada trabajador, acorde a la normatividad vigente;

IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, y de ser el caso, aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes;

V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador;

VI. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;

VII. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos;

VIII. Promover la Modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;

X. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

XI. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto;

XII. Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a los trabajadores del Ayuntamiento a través de la

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;