

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. Supervisar 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;