GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2018-2021

San Luis ¡Suena fuerte!

SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.10.5.- DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR

OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Atender además, las funciones técnicas asociadas con: la ingeniería de tránsito; el desarrollo policial y gestión de recursos federales, así como; aquellar que procuren la salud integral del personal adscrito a la corporación.

FUNCIONES ORGÁNICAS:

En materia de Ingeniería Vial:

Realizar las actividades técnicas y estudios necesarios para la planificación, diseño y operación de tráfico en Las vialidades del municipio de San Luis Potosí y su relación con los diferentes medios de transporte, consiguiendo una movilidad segura, eficiente y conveniente tanto de personas como de mercancías.

Proponer proyectos, señalización, planes semafóricos, dispositivos y obras viales para la optimización del tránsito y el adecuado funcionamiento de los sistemas de vialidad urbana.

Instalar, operar y en su caso pintar los señalamientos y dispositivos de control del tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal.

Compilar, analizar y evaluar la información relativa a hechos de tránsito terrestre; generar la estadística respectiva y proponer alternativas de solución al respecto, que permitan disminuir accidentes y sus consecuencias.

Mantener actualizado el inventario y registro de las calles, avenidas, estacionamientos públicos, privados y en la vía pública, rutas de transporte público, paradas, horarios y frecuencias, vías peatonales, dispositivos para el control del tránsito y en general todas aquellas obras, equipamiento y actividades que se lleven a cabo de forma permanente o temporal en la vía pública.

Realizar los dictámenes técnicos de factibilidad en materia vial, para aspectos tales como estacionamientos exclusivos en vía pública, nuevos fraccionamientos, instalación de señalética, obra vial, y todos aquéllos que los distintos ordenamientos legales otorguen como facultad a la Corporación.

Proponer y validar en concordancia con los instrumentos jurídicos correlativos, la factibilidad de cambios temporales y permanentes de circulación vial.

Otorgar soporte técnico al Comisario y al Director de Policía Vial, en las tareas que a ambos competen, como Secretario Técnico y Vocal del Consejo Municipal de Transporte, respectivamente.

En materia de Desarrollo Policial y Gestión de Recursos Federales:

Determinar los pasos y procesos a seguir para el robustecimiento del Sistema de Desarrollo Policial.

Auxiliar al Comisario en la validación de los procesos, manuales, normas, reglas y documentos que constituyen el Servicio Profesional de Carrera Policial establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Fungir como representante del Comisario y como enlace técnico por parte de la corporación, ante las instancias municipales, estatales y federales que por la naturaleza de sus funciones, están relacionadas con el FORTASEG o cualquier otro fondo de índole federal relacionado con la Seguridad Pública.

Dar seguimiento permanente e informar al Comisario, en relación con el estado que guarda el cumplimiento de lineamiento y reglas de operación de FORTASEG o su equivalente.

En materia de Personal y Recursos Financieros:

Formular y aplicar los registros y controles administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; además de gestionar las requisiciones e informar las incidencias que afecten el funcionamiento de aquella, como son: faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones. En concordancia y coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí e integrando para tal efecto los expedientes respectivos.

Gestionar los trámites conducentes al otorgamiento de distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

Ejecutar las acciones disciplinarias conducentes de conformidad con la legislación laboral; finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes y becarios.

Implementar y vigilar la aplicación de políticas para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones.

Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación para dar cumplimiento a los convenios pactados, así como reclutar y seleccionar al personal para cubrir las vacantes de conformidad con la estructura ocupacional y salarial autorizadas, coordinadamente con la Dirección de Recursos Humanos.

Conformar, actualizar y salvaguardar expedientes y registros de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad y asistencia; así como otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionado de la corporación de Seguridad Pública Municipal.

Llevar el control, registro, sistematización y reportes de la administración del presupuesto financiero con el que se maneja la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en los diferentes ramos y recursos que conforme a la Ley constituyen la fuente financiera de operación del H. Ayuntamiento.

En materia de Recursos Materiales y Logística:

Registrar, controlar administrativamente y tramitar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento integral de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, con apego a la normatividad vigente en la materia y en concordancia con los lineamientos y procesos autorizados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Realizar y actualizar permanentemente el inventario general de todos los bienes que constituyen el patrimonio municipal a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como; generar y registrar los resguardos generales e individuales de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Corporación, actualizándolos permanentemente, en concordancia con la Coordinación de Patrimonio de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

En coordinación con la Tesorería Municipal, controlar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos asignados a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en las estaciones de servicio autorizadas, desarrollando los sistemas que para tal efecto deban crearse e informando permanentemente de ello al Comisario.

Previo a un diagnóstico mecánico vehicular, solicitar a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor la reparación de vehículos.

Proporcionar los servicios de mantenimiento general e intendencia a todos los edificios, instalaciones e infraestructura de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilizarse de la coordinación en las áreas correspondientes, del resguardo físico y registros de control del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario, archivos e implementos auxiliares de la Corporación.

Gestionar en coordinación con el Subdirector Jurídico, el cobro de las reparaciones o reposición, cuando resulte responsable el servidor público que tiene a su cargo el resguardo físico del armamento, municiones, equipo policial, vehículos, vestuario e implementos auxiliares de la Corporación.

En materia de Proyectos Especiales y Gestión de Calidad:

Proponer la realización de eventos cuya naturaleza contribuya al objeto de la Seguridad Pública y auxiliar al Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública en la organización y ejecución de los mismos. Además de coadyuvar con la Subdirección de Comunicación Social en la definición de la imagen institucional para los eventos cuya organización sea de su competencia.

Velar por el mantenimiento de la vigencia de los reconocimientos de calidad obtenidos por la Dirección general de Seguridad pública Municipal, en relación con los procesos donde haya obtenido dicha certificación y, proponer aquéllos que puedan implementarse para la ampliación de la misma.

Otras funciones:

A través de las ocho jefaturas de sección a su cargo, realizar las demás funciones establecidas en los artículos: 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 Y 118 del reglamento Interno de la Dirección General de seguridad Pública Municipal.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Director de Estado Mayor delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 104. La Dirección del Estado Mayor, es un órgano de Dirección de Área, y será la responsable de elaborar el presupuesto de egresos; gestionar, distribuir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la corporación; así como realizar todas las tareas especiales que le dicte el Comisario en auxilio de sus funciones, y fungirá como su asistente administrativo.

Artículo 107. Las facultades y obligaciones del Director del Estado Mayor serán:

I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección de Estado Mayor, respondiendo de todo ello ante el Comisario;

II. Llevar la administración, gestión y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación;

III. Fungir como asistente administrativo del Comisario;

IV. Tener bajo su cargo la Coordinación y las jefaturas de Sección de Estado Mayor asignadas, supervisando el exacto cumplimiento de sus funciones;

V. Coordinar los análisis y estudios financieros y administrativos que se requieran para auxiliar la toma de decisiones;

VI. Acordar con el Comisario, los cambios de adscripción del personal administrativo y operativo, previa coordinación con las Direcciones y Subdirecciones, así como la adecuación de la fuerza policíaca, que permita cumplir con los objetivos fijados por la Corporación; y

VII. Las demás que le sean asignadas por el Comisario.