

AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 22 DE JULIO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
219 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Manual General de Organización.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Recibir, revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica.

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 Dirección de Servicios Médicos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza 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.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

3.2.7.3- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, remuneraciones y prestaciones a empleados, pensionados y viudas; proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; estimular su cooperación, eficiencia y desarrollo; procurando un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y el Gobierno Municipal.

Disponer los mecanismos e instrumentos necesarios para normalizar y encauzar la organización interna de la Administración Pública Municipal Centralizada de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Coordinar y controlar la gestión y aplicación práctica de políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de personal y relaciones laborales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con los titulares de diversas dependencias municipales.

Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura ocupacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos; emitir y controlar la renovación de los distintos tipos de nombramientos y en general aquellos contratos laborales, de servicios personales independientes y otros instrumentos en que se pacta la relación entre los diversos servidores públicos y la administración pública municipal centralizada.

Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.

Calcular y gestionar el pago de remuneraciones o percepciones del personal contratado por el H. Ayuntamiento, en distintos esquemas. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de dichas percepciones.

Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales, coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de los mismos, procurando el equilibrio entre las necesidades del servicio con el goce de derechos.

Controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionados del H. Ayuntamiento.

Mantener actualizado el padrón médico de derechohabientes y sus beneficiarios, en línea directa con la Dirección de Servicios Médicos.

Proponer y operar las políticas y procedimientos para modificar las condiciones de trabajo del personal como: (cambios de adscripción, compensaciones, promociones, transferencias, comisiones laborales, cambios de sueldo, entre otros).

Formular y coordinar la aplicación de instrumentos, acciones y eventos encauzados a evaluar y mejorar la motivación y eficiencia del personal. Asimismo gestionar convenios con empresas constituidas para que los servidores públicos tengan acceso a productos financieros y demás servicios que faciliten su bienestar y desarrollo humano individual y familiar.

Formular, promover y materializar el plan y programa anual de capacitación, derivados de la DNC realizada en consulta con las diversas dependencias municipales.

Procurar la seguridad e higiene adecuadas en los trabajos desempeñados por el personal del Ayuntamiento, diseñando y coordinando diversas acciones encauzadas a la detección, prevención y administración de riesgos en el trabajo y aplicación de medicina preventiva.

Definir, gestionar y controlar la dotación de uniformes, equipo de protección personal, señalética y otros dispositivos necesarios para proteger la seguridad e higiene de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; Asimismo, vigilar y evaluar su aplicación, conveniencia y eficacia (No aplica para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal).

Programar y realizar las inspecciones de seguridad e higiene en los establecimientos del gobierno municipal, para constatar la adopción medidas de seguridad y uso establecido del equipo de protección personal para el trabajo.

Determinar el mapa de riesgos laborales regulares de los establecimientos municipales y sus instalaciones; así como disponer, gestionar y verificar los elementos materiales destinados a su atención, para prever que su ubicación, condiciones y uso sean los adecuados (No aplica para la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, salvo en los extintores).

Calificar las incapacidades por riesgos de trabajo, investigando sus causas y circunstancias. A través del área de Seguridad e Higiene, evaluar y validar en su caso, las incapacidades laborales por tiempos considerables y la extensión de las mismas; de conformidad con los principios de medicina del trabajo y normas jurídicas en la materia.

Gestionar ante las autoridades municipales competentes el otorgamiento de los distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.

Conocer las faltas administrativas del personal y coadyuvar en la ejecución las acciones disciplinarias conducentes instruidas por la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la legislación laboral y de responsabilidades de los servidores públicos municipales.

En coordinación con la Sindicatura Municipal, finiquitar las relaciones laborales y contratos celebrados con prestadores de servicios personales independientes u otros esquemas de servicio público adoptados por la administración pública e instruidos por el Oficial Mayor.

Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de políticas, mecanismos y otros instrumentos administrativos necesarios para normalizar, evaluar y mejorar continuamente las funciones y estructuras organizacionales de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de San Luis Potosí. Valiéndose principalmente de elementos como: organigramas y mapas de distribución de personal; manual general de organización y otros análogos que se determinen por el Oficial Mayor.

Auxiliar al Oficial Mayor en la negociación y operación de relaciones laborales colectivas, realizando las actividades técnicas para el costeo y análisis de los pliegos petitorios, ejecutar las operaciones para dar cumplimiento a los convenios pactados.

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 Dirección de Recursos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza 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.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

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

3.2.7.4- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Impulsar y conducir la innovación tecnológica en los procesos y en la comunicación del Gobierno Municipal; Identificando y formulando soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno y la ciudadanía y faciliten el flujo de datos para acopiar, procesar y aprovechar la información en el análisis y evaluación de la gestión pública municipal. Así como formular la política digital y tecnológica de la administración municipal.

FUNCIONES:

Analizar el entorno tecnológico y evaluar las necesidades vigentes y potenciales de hardware y software en el Gobierno Municipal y en base a ello, definir estrategias para el desarrollo informático y constante del mismo; además de, elaborar la política de adopción y gestión de las herramientas tecnológicas que se usen en todos los aspectos de la administración municipal.

Desarrollar las soluciones tecnológicas necesarias y en su caso, adoptar las nuevas propuestas tecnológicas en el quehacer diario de la administración municipal, para:

- a. Facilitar y agilizar los procesos internos y trámites municipales;
- b. Adaptar las tecnologías de información disponibles, en aplicaciones que permitan que los ciudadanos tengan acceso a trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, desde cualquier lugar donde se esté conectado a Internet;
- c. Brindar las herramientas tecnológicas para informar actual, oportuna y pertinentemente hacia la ciudadanía;
- d. Recibir y canalizar la información de la ciudadanía sobre su sentir;
- e. Proveer de información disponible en las bases de datos e infraestructura hacia las autoridades de la administración en su proceso de toma de decisiones y evaluación del quehacer del gobierno municipal y;
- f. Formular e implementar métricas que coadyuven a la toma de mejores decisiones en la conducción de la estrategia tecnológica de la administración.

En colaboración con las áreas involucradas, formular acciones y gestionar los recursos para fomentar el uso de las TIC's en las diferentes actividades de la función pública municipal; así como proponer soluciones tecnológicas viables; además de investigar, evaluar, e integrar propuestas técnicas a efecto de asistir en la toma de decisiones respecto de ello.

Proponer las bases normativas, políticas y en su caso procedimientos, para:

- a. La adquisición, desarrollo y operación de hardware, software y red de telecomunicaciones;
- b. El respaldo de información electrónica del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
- c. Aquellas referentes a la telefonía fija, telefonía móvil y radiocomunicación y;
- d. El otorgamiento de servicios a cargo de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Una vez aprobadas, las mismas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.