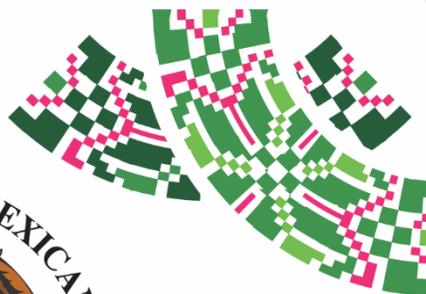


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
227 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual General de Organización.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

FUNCIONES:

- a) Gestionar para su aprobación, difusión y aplicación práctica entre las dependencias municipales, las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos establecidos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación; así como, en lo concerniente al almacén de proveeduría.
- b) Asegurar la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles, que se requieran para el funcionamiento de las diversas dependencias del gobierno municipal, conforme a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulados por las dependencias municipales, en coadyuvancia con la Oficialía Mayor y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, mediante el uso de recursos propios, participaciones estatales y federales, en estricto apego a los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.
- c) Conformar y mantener actualizados los expedientes y el padrón de proveedores referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así mismo, emitir las Constancias que los avalan como proveedores del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- d) Validar que las requisiciones de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles, registradas y autorizadas por las diversas dependencias municipales, cumplan con los principios de austeridad, disciplina financiera, productividad, racionalidad y rendición de cuentas.
- e) Garantizar que se lleve a cabo la cotización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos, con diversos proveedores, a fin de asegurar la selección de las mejores alternativas en términos de economía, calidad y oportunidad.
- f) Emitir las órdenes de compra correspondientes para formalizar la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles; arrendamientos de bienes muebles; y contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles.
- g) Asegurar el control, seguimiento y liberación de las fianzas presentadas por los proveedores, a fin de garantizar la seriedad del sostenimiento de la propuesta económica presentada; así como, por los anticipos que en su caso reciban.
- h) Administrar y controlar el almacén de proveeduría, a fin de garantizar el suministro de los insumos de oficina, papelería y limpieza requeridos por las diversas dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones, mediante vales debidamente autorizados por los funcionarios autorizados, con la debida oportunidad y conforme a la planeación, programación y presupuestación establecida.
- i) Recibir, revisar y gestionar el trámite correspondiente de pago en la Tesorería Municipal, de las facturas presentadas por los proveedores adjudicados de los insumos adquiridos por el almacén de proveeduría, conforme a la normatividad administrativa, fiscal y contable vigente.
- j) Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- l) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- m) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.2- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**OBJETIVO:**



Administrar la prestación de los servicios médicos a los trabajadores del Ayuntamiento, pensionados, viudas y sus dependientes económicos; procurando la mayor calidad y óptima aplicación de recursos económicos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de humanidad, equidad, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES:

- a) Formular en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y una vez establecidas, operar las políticas para el otorgamiento de los servicios médicos a derechohabientes y sus beneficiarios, así como difundirlas entre las dependencias municipales, para su conocimiento.
- b) Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando los exámenes médicos a los aspirantes, cuando sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Expedir las licencias médicas a los derechohabientes que se encuentran incapacitados para laborar, por razones de salud y remitir copia de estas a la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos en medicina del trabajo.
- e) Analizar historial clínico de derechohabientes que cuentan con incapacidades de periodos prolongados y elaborar dictamen médico para su reinserción laboral o pensión anticipada según sea el caso.
- f) Establecer y aplicar programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí; consistentes en capacitación, exámenes, vacunación y otras acciones encaminadas a evitar enfermedades y elevar los índices de salud, alentando hábitos alimenticios y estilos de vida sanos e higiénicos.
- g) Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios.
- h) Aplicar el control estadístico médico de los derechohabientes y beneficiarios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, apoyándose en los sistemas informatizados establecidos para ello.
- i) Otorgar consulta médica directa (primer nivel de atención) a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, estableciendo el diagnóstico clínico con los auxiliares respectivos tanto de laboratorio como del gabinete de imagenología.
- j) Prescribir y dotar los medicamentos para el tratamiento de enfermedades tipificadas en el primer cuadro clínico.
- k) Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos, pases a especialistas y atención médica en hospitales convenidos.
- l) Canalizar a los derechohabientes en caso necesario a estudios de gabinete y cirugías.
- m) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios y contratos pactados con hospitales, clínicas, farmacia(s), laboratorios clínicos, de diagnóstico, ópticas y otros proveedores de materiales y servicios médicos. Y en su caso, atender y procurar la solución de aquellas situaciones emergentes y derivadas de anomalías o quejas del servicio otorgado por el proveedor a derechohabientes y/o sus beneficiarios.
- n) Revisar y Actualizar el cuadro básico de medicamento con el fin de eficientizar recursos salvaguardando la salud de los derechohabientes y sus beneficiarios.
- o) Aprobar, vigilar y controlar el abasto de medicamentos prescritos por los médicos autorizados como tratamiento a los padecimientos de los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- p) 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.
- q) Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Servicios Médicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- r) 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 las disposiciones jurídicas vigentes.

- s) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- t) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Servicios Médicos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.3.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Liderar el diseño e implementación de la estrategia de la administración de recursos humanos alineada a la visión del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y que promueva una cultura y ambiente de trabajo productivo, de calidad, sano y seguro. Proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con la normatividad de seguridad e higiene; establecer y mantener relaciones laborales productivas.

FUNCIONES:

- a) Sugerir al titular de la Oficialía Mayor las políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de los recursos humanos.
- b) Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- c) Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura organizacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos; emitir y controlar la renovación de contratos laborales, de servicios personales independientes y otros instrumentos en que se pacta la relación entre los diversos servidores y la administración públicos municipal centralizada.
- d) Formular y supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal asegure la proveeduría de capital humano calificado y adecuado para laborar en la administración del gobierno municipal.
- e) 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.
- f) Asegurar la aplicación de las políticas y procesos de administración de personal y del sistema de control de personal e incidencias que defina la Oficialía Mayor.
- g) 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.
- h) Aplicar las estrategias y políticas de remuneración equitativas y competitivas que defina la Oficialía Mayor; supervisar que el proceso de pago de remuneraciones y/o beneficios del personal contratado por la administración municipal se de en tiempo y forma.
- i) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de dichas percepciones y los aprovisionamientos financieros para el cumplimiento de obligaciones futuras como el pago de pensiones.
- j) Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales, coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de estos, procurando el equilibrio entre las necesidades del servicio con el goce de derechos.
- k) 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.
- l) Mantener actualizado el padrón médico de derechohabientes y sus beneficiarios, en línea directa con la Dirección de Servicios Médicos.
- m) Formular políticas, planes, programas, procesos, etc. para procurar un ambiente de trabajo sano y productivo y asegurar el cumplimiento de las normativas en esta materia.
- n) Ejecutar políticas y procesos para la evaluación de desempeño de los empleados de manera equitativa y justa.