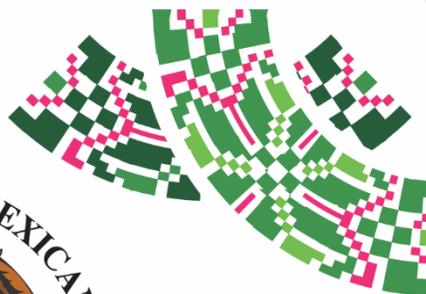


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
227 PÁGINAS



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

- 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.



- o) 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.
- p) 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 estas; de conformidad con los principios de medicina del trabajo y normas jurídicas en la materia.
- q) Gestionar ante las autoridades municipales competentes el otorgamiento de los distintos tipos de pensiones como son: jubilación, invalidez, viudez u orfandad.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- v) Informar de manera regular al titular de la Oficialía Mayor, sobre el avance y seguimiento a los proyectos y asuntos que le sean encomendados.
- w) 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.
- x) 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 Recursos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- y) 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 las disposiciones jurídicas vigentes.

3.2.7.4- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la política digital y tecnológica de la administración pública municipal que impulse y conduzca la innovación tecnológica en los procesos, la comunicación interna y externa, la administración de información y la capacitación.

FUNCIONES:

- a) Proponer las bases normativas, políticas y en su caso procedimientos, para:
 1. La adquisición, desarrollo y operación de hardware, software y red de telecomunicaciones;
 2. El respaldo de información electrónica del Ayuntamiento de San Luis Potosí;
 3. La protección y seguridad de la información, hardware y software;
 4. El uso de la telefonía fija, telefonía móvil y radiocomunicación y;
 5. El otorgamiento de servicios a cargo de la Dirección de Innovación Tecnológica.

