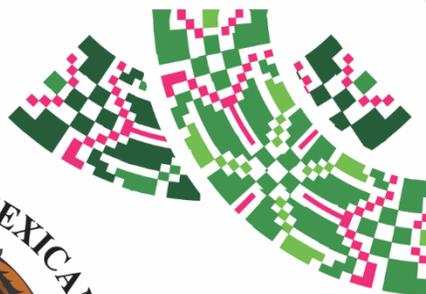


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
227 PÁGINAS



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



- 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.

- b) Analizar el entorno tecnológico y evaluar las necesidades vigentes y potenciales de hardware y software en el Gobierno Municipal y con base a ello, definir estrategias para el desarrollo informático constante.
- c) Desarrollar las soluciones tecnológicas necesarias y en su caso, adoptar las nuevas propuestas tecnológicas en el quehacer diario de la administración municipal, con el objetivo de:
  - 1. Facilitar y agilizar los procesos internos y trámites municipales;
  - 2. Adaptar las tecnologías de información disponibles, en aplicaciones que permitan que los ciudadanos tengan fácil acceso a trámites y servicios que ofrece la administración municipal, desde cualquier lugar donde se esté conectado a Internet;
  - 3. Mantener informada a la ciudadanía de manera oportuna sobre la gestión municipal;
  - 4. 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 de la gestión pública.
- d) Administrar, resguardar, respaldar y proteger las bases de datos que se originan de la utilización de las herramientas tecnológicas propias o adquiridas por la administración municipal. Asegurando la privacidad y seguridad de la información digital.
- e) En colaboración con las áreas involucradas, formular acciones y gestionar los recursos para fomentar el uso de las tecnologías de información 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.
- f) Dictaminar técnicamente los requerimientos en cuanto a hardware y software más adecuado para su aplicación en el quehacer del Gobierno Municipal.
- g) Desarrollar y mantener la infraestructura de la red municipal, así como de los servicios de transmisión, controlando el tráfico desmedido y previniendo la propagación de virus informáticos que comprometa la seguridad de la información, software y hardware.
- h) Construir una infraestructura robusta y escalable, procurando que provea a las distintas áreas municipales la conectividad, seguridad y el crecimiento acorde a sus necesidades.
- i) Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del gobierno municipal, además de otorgar los servicios de conectividad, soporte y asesoría a los empleados municipales en su interacción con la misma.
- j) Administrar los servidores y establecer las políticas de seguridad de usuarios que accedan a la red municipal mediante los mismos.
- k) Administrar, controlar y dar mantenimiento al servicio de correo electrónico oficial de la administración pública municipal.
- l) Otorgar y controlar los permisos del servicio de Internet a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- m) Evaluar la viabilidad de adecuar la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones en movimientos de mobiliario en oficinas y de cableado de edificios nuevos, de acuerdo con los requerimientos solicitados en servicios informáticos y de conectividad a la red municipal y, una vez autorizado el plano correspondiente, ejecutar las labores para llevarla a la práctica.
- n) Solicitar y dar seguimiento a los trámites de adquisiciones, compras, recepción y pago de servicios de telefonía, radiocomunicación y datos.
- o) Dotar de mantenimiento a los sistemas y aplicaciones desarrollados por la Dirección de Innovación Tecnológica, para su mejora continua.
- p) Realizar y mantener actualizados los manuales de las aplicaciones y sistemas que se desarrollan en la Dirección.
- q) Concentrar la documentación referente a instructivos, manuales y licencias para uso de hardware y software, para facilitar su consulta por los usuarios e interesados para ello.
- r) Promover las acciones necesarias y realizar las gestiones correspondientes para la obtención, vigencia y control de licencias de software instalado en los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; además de aplicar un control e inventario de estas.

