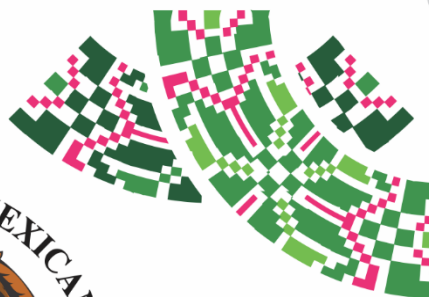


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
227 PÁGINAS



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.

