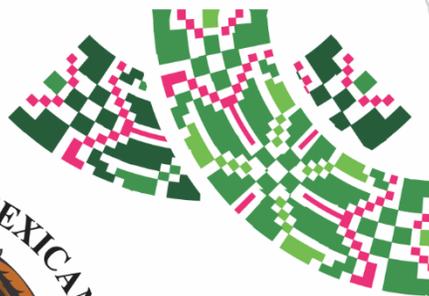


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 26 DE ABRIL DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
227 PÁGINAS



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

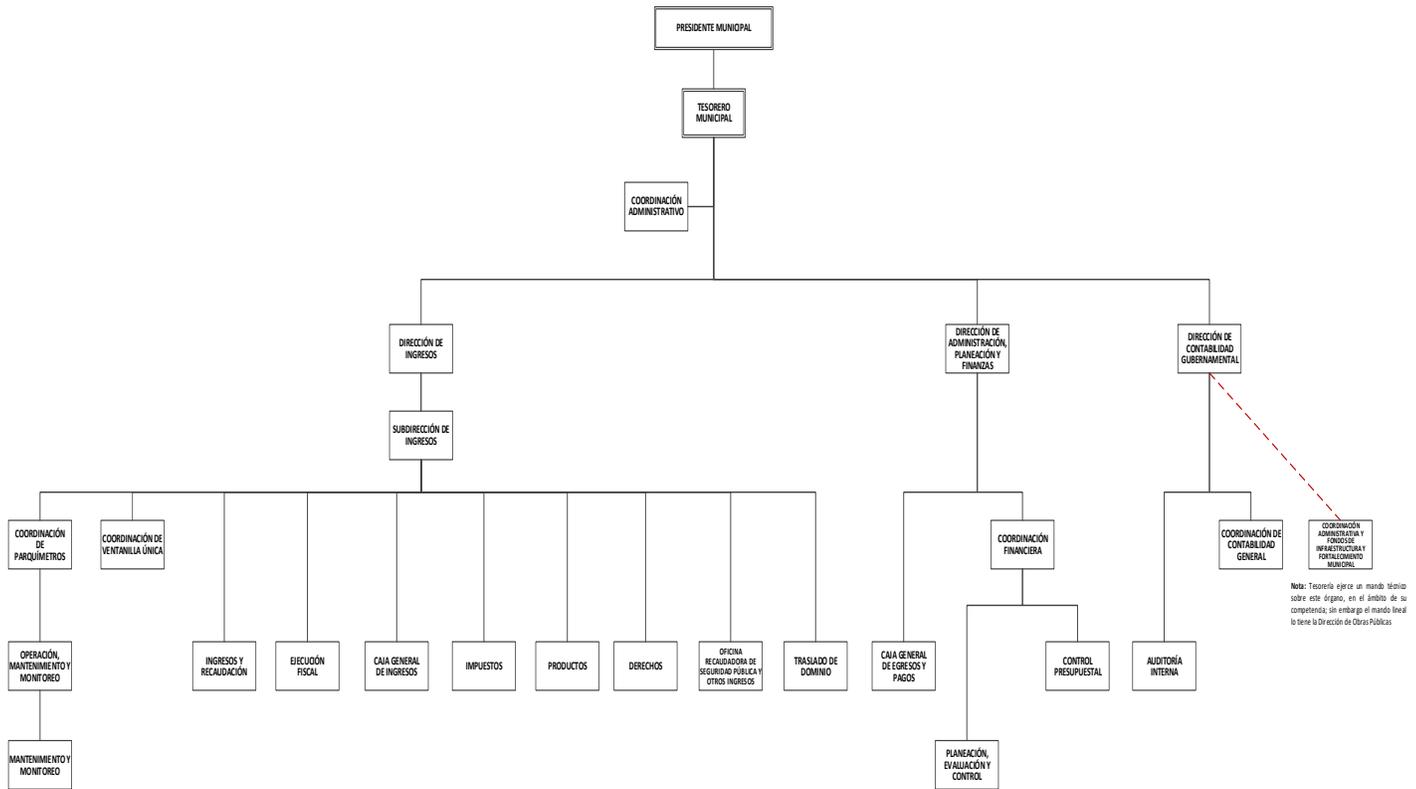
Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



3.2.7.- OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;



- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Participar con la Sindicatura y la Contraloría Municipal en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales.
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento por medio de la Oficialía Mayor o de la Secretaría en su caso, formulará y actualizará en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a las sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún asunto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia, todas aquellas actividades, funciones y servicios que la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- III. Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este reglamento y demás normatividad relativa;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal;
- V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VI. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo, a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad, proponiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VII. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VIII. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- IX. Por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, recibir las solicitudes para pensiones a trabajadores derechohabientes y para transmisión de las mismas a los familiares de estos por viudez u orfandad, integrar los expedientes respectivos y turnarlas a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su dictamen, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez aprobadas efectuar la notificación y expedición de patentes respectivas a los pensionados;
- X. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal;
- XI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, la o el Síndico y la persona titular de la Contraloría en lo que, a cada una de estas áreas competa, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables;
- XII. Formular y actualizar en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos;



- a) Proporcionar el servicio de mensajería e informes a las dependencias municipales, mediante la Oficialía de Partes.
- b) Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia prestados por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la Unidad Administrativa Municipal.
- c) Revisar y autorizar en su caso los vales para trasladar bienes muebles de la Unidad Administrativa Municipal a las Direcciones, áreas externas, Bodega de Santa Ana o bodegas con las que cuente el Gobierno Municipal, así como documentación o archivo para su resguardo en el Archivo de Concentración.
- d) Preparar el anteproyecto del presupuesto anual (gasto corriente y programa operativo anual), basándose en los requerimientos y programas de trabajo de la Oficialía Mayor; así mismo, recaba las validaciones correspondientes y lo deriva al departamento de control presupuestal para su trámite de autorización, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- e) Promover y aplicar un seguimiento a los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, relativas a cubrir las necesidades de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y de servicios. Anteponiendo formalmente las requisiciones y con apego a los presupuestos, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- f) Gestionar ante las instancias competentes en la Tesorería Municipal, la modificación de los presupuestos asignados a las Coordinaciones que integran la Oficialía Mayor previo análisis de la necesidad.
- g) Aplicar el control interno de materiales, equipo, bienes y suministros de la Oficialía Mayor, así mismo, gestionar las requisiciones de compra y/o mantenimiento oportunamente, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- h) Formalizar e interponer ante la Dirección de Recursos Humanos los cambios de situación laboral del personal adscrito a Oficialía mayor, para su trámite correspondiente.
- i) Informar mensualmente al titular de la Oficialía Mayor, sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- j) Coordinar la elaboración y/o actualización de las funciones establecidas en el Manual General de Organización y de los manuales de procedimientos que regulen las actividades de las unidades o coordinaciones de la Oficialía Mayor.
- k) Recibir y derivar las facturas para su autorización y pago, previa revisión de requisitos y consolidación contra orden de compra autorizada además de constatar la recepción física de bienes y servicios por los órganos autorizados para su consumo.
- l) Vigilar la aplicación de la caja chica de las diferentes coordinaciones adscritas a la Oficialía Mayor, además de comprobar su aplicación, gestionar su reposición y administrar la asignada a la oficina de esta dependencia.
- m) Supervisar e informar a la Coordinación de Patrimonio las incidencias que afecten la integridad o ubicación de bienes, mobiliario y equipo de oficina del Despacho de la o el Oficialía Mayor, para su atención oportuna.
- n) Intervenir en el proceso de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de la persona titular de algún puesto en la Oficialía Mayor.
- o) Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones de la Coordinación Administrativa en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- p) 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 Coordinación Administrativa, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- q) 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 la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- r) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador Administrativo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.0.2.- COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Diseñar y coordinar las actividades técnicas de asesoría e implementación de instrumentos que faciliten la normalización, unificación y mejoramiento de los procesos y gestión interna; así como otras herramientas de apoyo a la gestión profesional del talento humano y su vinculación con el planeamiento estratégico de la institución.

FUNCIONES:

- a) Analizar y proponer mejoras a la estructura organizacional, procesos, procedimientos y otros instrumentos para su óptimo funcionamiento y utilización de los recursos.
- b) Diseñar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas para elaborar y mantener actualizado el manual general de organización del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, así como otros instrumentos administrativos que sirvan para normalizar la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- c) Proponer y formular las políticas, procedimientos e instrumentos administrativos que permitan tecnificar, regular y mejorar sistemáticamente los cambios en la estructura organizacional y ocupacional de la institución y sus dependencias municipales.
- d) Colaborar en el desarrollo y adaptación de instrumentos y documentos técnicos que mejoren la gestión del talento humano del Gobierno Municipal de San Luis Potosí. Políticas de evaluación y remuneración equitativas y competitiva en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Diseñar, instrumentar y acompañar, en la implementación del procedimiento para la Detección de Necesidades y Gestión de la Capacitación en la administración pública centralizada, para proveer la metodología de trabajo y procurar un diagnóstico adecuado al contexto del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- f) Realizar una Detección de Necesidades y Gestión de la Capacitación (DNC) en consulta con todas las dependencias municipales, coordinando y supervisando el proceso para identificar la problemática, temas por áreas de especialización, competencias básicas y transversales de los empleados municipales, además de promover un enfoque de inclusión e igualdad de género.
- g) Materializar el Programa Anual de Capacitación para todo el personal del Ayuntamiento de San Luis Potosí, para procurar la congruencia con el informe diagnóstico de la DNC y que contenga un enfoque de inclusión e igualdad de género.
- h) Apoyar al Oficial Mayor para facilitar la elaboración de manuales de procedimientos, formulando los lineamientos y formatos, solicitando la asignación de enlaces a todas las dependencias municipales, proporcionándoles capacitación y material de apoyo a los mismos, para su disposición y orientación en el proceso.
- i) Elaborar y diseñar los lineamientos, formatos y vitrina metodológica para elaborar los manuales de organización específicos por parte de las dependencias municipales y la Oficialía Mayor, para proveer de una metodología técnica que facilite el proceso para ello y considere el contexto de la institución.
- j) Planificar y conducir la elaboración del manual general de descripciones y perfiles de puestos de conformidad con los tabuladores vigentes, para determinar la clasificación, jerarquía y contenido de los distintos cargos que conforman la estructura autorizada.
- k) Emitir y controlar la renovación de los distintos tipos de nombramientos.
- l) Preparar informes y proporcionar elementos de análisis, fundamentación administrativa y referencia jurídica para diversas acciones en específico encomendadas por su jefe inmediato y asociadas con la gestión del capital humano y otros temas relativos que se desarrollan al interior de la Oficialía Mayor.
- m) Realizar compulsas de distintas bases de datos y plantillas de personal del H. Ayuntamiento y generar los reportes y conclusiones de apoyo a la consolidación y análisis de asuntos específicos que su jefe inmediato le encomiende.
- n) Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- o) 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 Coordinador de Organización y Desarrollo

Administrativo, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

- p) 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 la o el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- q) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Coordinador de Organización y Desarrollo Administrativo delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.7.0.3.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS:

Coordinar y proveer los servicios en materia de suministro de combustible, mantenimiento y control del parque vehicular, mantenimiento a oficinas e inmuebles, intendencia, así como proporcionar los servicios de agua purificada, fotocopiado y fumigación a las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- a) Proponer procedimientos para otorgar los servicios a su cargo y aquellos referentes al uso del parque vehicular, inmuebles propios y arrendados. Una vez aprobados, difundirlos entre las dependencias municipales y disponer su aplicación.
- b) Administrar el suministro de combustibles al parque vehicular, maquinaria y equipos de combustión de H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- c) Generar y mantener actualizado un padrón de proveedurías de servicio de mantenimiento al parque vehicular y maquinaria propiedad o en arrendamiento del Ayuntamiento de San Luis Potosí, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Evaluar y autorizar las requisiciones de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos municipales (excepto de cómputo), presentadas por las diversas dependencias municipales, así como supervisar los servicios otorgados por proveedores internos y si fuese el caso, hacer efectivas las garantías de servicio.
- e) Actualizar el registro y los expedientes electrónicos de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria, así como aquellos estadísticos sobre costos incurridos y otros indicadores que permitan conocer y evaluar la conveniencia o rendimiento en operación de los vehículos oficiales.
- f) Gestionar los servicios de grúas para traslado de vehículos municipales en caso de presentar alguna falla.
- g) Coadyuvar en la gestión de los trámites de contrato y dar seguimiento a la amortización de primas y reclamo de pólizas de seguro de vehículos y otros que se tengan autorizados para la protección del H. Ayuntamiento contra pérdidas materiales por siniestros en los establecimientos de trabajo e instalaciones municipales.
- h) Coordinar y gestionar el cumplimiento de obligaciones inherentes a la propiedad de los vehículos municipales como son: tenencia, canje de placas, derechos de circulación, entre otros, además, tramitar los pagos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
- i) Dictaminar técnicamente las solicitudes para baja de vehículos que por sus condiciones ya no puedan estar en el servicio activo, directamente o mediante talleres externos especializados.
- j) Colaborar con la Coordinación de Patrimonio en las revistas de verificación de vehículos municipales.
- k) Evaluar y autorizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario y equipo de las oficinas municipales que así lo requieran, a través de trabajos de carpintería, herrería, plomería, albañilería, electricidad, pintura y otros; así como efectuar obras menores de acondicionamiento y rehabilitación que permitan conservar la capacidad productiva, de conformidad con la suficiencia presupuestaria de la dependencia o entidad a cargo del bien.
- l) Gestionar el pago de facturas a proveedurías generadas por los servicios y trámites relacionados con la operación de la Coordinación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- m) Proporcionar el servicio de limpieza a oficinas municipales, así como apoyar a las direcciones y unidades en maniobras de mudanza considerando la programación y disponibilidad de personal.