



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXVIII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 27 DE AGOSTO DE 2005
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Oficialía Mayor
Reformas al Reglamento Interior

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009

HECHOS

Poder Ejecutivo del Estado Oficialía Mayor

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 80-FRACCIONES I, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON APOYO EN LOS NÚMERALES 83 Y 84 DE LA MISMA, 11 Y 12 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que la Orquesta Sinfónica del Estado, fue adscrita a la Secretaría de Cultura. En congruencia a lo establecido por esta disposición, se hace necesario eliminar del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor todo lo relativo a la Orquesta Sinfónica del Estado y así contar con un documento congruente con nuestra legislación.

Que por razones de operatividad se cambia la nomenclatura de la Dirección de Capacitación, Selección y Valoración de Personal.

En base a lo anterior, me permito expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON FECHA 30 DE JULIO DEL 2002, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman, derogan, según corresponda, los artículos 3º, 12 y 17 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, para quedar como sigue:

ARTICULO 3º Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- El Despacho del Oficial Mayor; de quien dependen de manera directa las Direcciones Generales y las Áreas siguientes:

- a) Dirección de Informática.
- b) Dirección Administrativa.
- c) Contraloría Interna.
- d) Dirección de Organización y Métodos.
- e) Derogada

II.-

III.- La Dirección General de Recursos Humanos de la que a su vez dependen directamente las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Desarrollo Humano
- b) Dirección de Administración de Recursos Humanos
- c) Dirección de Servicio Médico

IV.-

ARTICULO 12.- Se Deroga.

ARTICULO 17º.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humanos las siguientes funciones:

I a la X.-

XI.- Proponer y coordinar los procesos y lineamientos para el establecimiento, implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera.

XII.- a la XIV.-

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan al presente decreto.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, S.L.P., a los 19 días del mes de agosto del 2005.

El Gobernador Constitucional del Estado

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno

LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA
(Rúbrica)

El Oficial Mayor

C.P. HUMBERTO PICHARRA CARRETE
(Rúbrica)



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARTES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Oficialía Mayor

Decreto Administrativo por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO | 2003-2009

HECHOS
para servir

Poder Ejecutivo del Estado.

Oficialía Mayor

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE EL ARTÍCULO 80 FRACCIONES I, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON APOYO EN LOS NUMERALES 83 Y 84 DE LA MISMA, 11 Y 12 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que en virtud de que desde décadas atrás, ha existido una unidad administrativa encargada de operar el servicio aéreo de Gobierno del Estado, la cual presupuestalmente se encuentra adscrita a la Oficialía Mayor del Ejecutivo a mi cargo, con el propósito de alinear las estructuras presupuestales y orgánicas, se incorpora al Reglamento Interior respectivo, las funciones que le corresponden a la Dirección del Servicio Aéreo.

Que dado el incremento del personal contratado por Gobierno del Estado en las últimas administraciones, derivado paralelamente del crecimiento poblacional de nuestro Estado, que origina el incremento en la prestación de los servicios públicos y como consecuencia existe un número considerable de eventos de controversias laborales y administrativas de la administración pública con sus trabajadores y cuerpos de seguridad y custodia respectivamente, la Subdirección de Relaciones Laborales adquiere funciones más relevantes, además del crecimiento que tiene que atender en la representación ante las distintas autoridades laborales, se hace necesario transformar la actual Subdirección en Dirección de Área, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

Que dentro de las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor, se encuentra la de realizar las adquisiciones de los bienes y contratar los servicios que se requieren para el funcionamiento de la administración pública. Dicha atribución la realiza por conducto de la Dirección General de Adquisiciones; por razones de operatividad se han reorganizado las funciones de las direcciones de área adscritas a esta dirección general, y que para mayor claridad en los nombres de las direcciones de

área, se hace necesario cambiar las nomenclaturas de las actuales Direcciones de Área Jurídico Administrativa y de Compras y Adjudicaciones.

En base a lo anterior, me permito expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON FECHA 30 DE JULIO DE 2002, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los incisos a) y b) de la fracción IV del artículo 3, así como los artículos 12, 20 y 21, y se adicionan los incisos e) de la fracción I y d) de la fracción III del artículo 3 y 19 bis, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3...

I...

incisos a) al d)...

e) Dirección de Servicios Aéreos

II...

III...

incisos a) al c)...

d) Dirección de Relaciones Laborales

IV...

a) Dirección de Compras;

b) Dirección de Procedimientos Jurídicos y Licitaciones.

ARTÍCULO 12.- A la Dirección de Servicios Aéreos le competen las siguientes funciones:

I. Administrar el uso de las aeronaves e instalaciones del hangar, para que se encuentren en óptimas condiciones de servicio, incluyendo para tal efecto el mantenimiento de los mismos;

II. Gestionar ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de las autoridades competentes, las licencias de operación y funcionamiento tanto de las aeronaves como de los hangares del Estado;

III. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor, para obtener los recursos y cumplir con las funciones encomendadas;

IV. Elaborar y mantener actualizado los programas de mantenimiento preventivo de las aeronaves, de acuerdo a los manuales de mantenimiento de los fabricantes y boletines oficiales aplicables, así como a los equipos auxiliares requeridos en los procesos de realización de vuelos;

V. Supervisar que las aeronaves, se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso.

VI. Formular y proponer el programa de capacitación y entrenamiento del personal y turnarlo para su autorización;

VII. Vigilar que los pilotos de las aeronaves y mecánicos mantengan vigentes sus licencias, ante las autoridades competentes;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y normas de seguridad de vuelos para mantener la aeronavegabilidad de las unidades, así como con los requisitos establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil;

IX. Recabar los registros de vuelos y controlar el archivos de los mismos;

X. Las demás que les señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía.

ARTÍCULO 19 BIS.- Corresponden a la Dirección de Relaciones Laborales, las siguientes funciones:

I. Coordinar y vigilar la correcta y oportuna atención y seguimiento de cualquier acto jurídico de orden laboral y administrativo interpuestos por cualquier actor en contra de la Oficialía Mayor del Ejecutivo, hasta la conclusión de sus laudos, condenas o convenios tomando para ello previo acuerdo con su superior inmediato;

II. Elaborar y evaluar los formatos de contratos laborales y de prestación de servicios, previo acuerdo con su superior inmediato, manteniéndolos actualizados;

III. Proporcionar servicio de asesoría y orientación en materia laboral a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

IV. Ayudar en la formulación del presupuesto de la Dirección General de su adscripción y en particular elaborar el de su área y entregarlo de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor;

V. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en la coordinación necesaria con las distintas Dependencias e instituciones del Ejecutivo, en materia de contrataciones y separaciones para que se apliquen adecuadamente los lineamientos y normatividad de la materia;

VI. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de recursos para el pago de los distintos compromisos derivados de actos jurídicos en materia laboral y administrativa con la previa autorización de su superior jerárquico, así como también llevar a cabo las comprobaciones que por estos conceptos deban hacerse ante la propia de Secretaría de Finanzas; y

VII. Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales de Oficialía Mayor, y lo que expresamente le encomiende el Titular de la misma y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Compras, las siguientes funciones:

I. Elaborar, difundir y mantener actualizado el catálogo de artículos;

II. Integrar y controlar el registro de precios de bienes materiales y suministros;

III. Recibir los requerimientos de materiales y suministros que solicitan las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado;

IV. Consolidar requerimientos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, que por su naturaleza y características similares deban contratarse en una sola operación, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio;

V. Consultar en el sistema financiero de la Secretaría de Finanzas el presupuesto asignado a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

VI. Validar y vigilar que se cumpla con las formalidades de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida;

VII. Recibir y autorizar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores;

VIII. Llevar el control de la aplicación del gasto conforme a los presupuestos autorizados;

IX. Autorizar las órdenes de compra que se generen con motivo de las adquisiciones;

X. Supervisar la entrega de los bienes o suministros por parte de los proveedores a las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las condiciones contratadas;

XI. Turnar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado los requerimientos de materiales y suministros que rebasen los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado;

XII. Desahogar los procedimientos de adquisiciones que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado autorice;

XIII. Mantener actualizado el archivo y resguardo de los expedientes que se generen con motivo de los distintos procedimientos de adjudicación que se realicen en su área;

XIV. Remitir a la Dirección de Control Patrimonial las facturas y documentos de bienes inventariables, como parte del trámite de gestión de pago;

XV. Remitir a la Secretaría de Finanzas, a la Dirección de Control Presupuestal y en su caso a otras dependencias, las facturas y documentos necesarios para que se libere el pago a los proveedores;

XVI. En su caso, administrar y comprobar los recursos financieros que le sean autorizados conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;

XVII. Asegurarse que las adquisiciones que se realicen con recursos provenientes de programas del gobierno federal o estatal, se sujeten a lo dispuesto por la legislación que les corresponde; y

XVIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el titular de la misma.

ARTÍCULO 21.- A la Dirección de Procedimientos Jurídicos y Licitaciones le corresponden las siguientes funciones:

I. Asegurarse que las adquisiciones que se realicen con recursos provenientes de programas del gobierno federal o estatal cuando estos rebasen los montos establecidos por las autoridades correspondientes, se sujeten a lo dispuesto por la legislación que les compete;

II. Atender la solicitud de los proveedores o licitantes para darse de alta en el padrón de proveedores, validando que la documentación que presentan para su inscripción cumpla con los requisitos legales aplicables, registrándolos en el Sistema de Gestión de Adquisiciones;

III. Mantener actualizados los expedientes de proveedores para que estos permanezcan activos;

IV. Fungir como Secretario Ejecutivo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado cumpliendo con las funciones que se le confieren en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, salvo que este sea revocado por el Oficial Mayor;

V. Realizar los trámites correspondientes para el desahogo de licitaciones públicas;

VI. Atender las consultas que las dependencias y entidades de la administración pública del Estado le planteen con motivo de la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales relacionados con las adquisiciones;

VII. Recibir y resguardar las muestras que presenten los proveedores o licitantes con motivo de los procedimientos de licitación pública que se celebren;

VIII. Elaborar los contratos de la adquisición de los bienes, arrendamientos relacionados con bienes muebles y servicios, derivados de los distintos procedimientos y que de conformidad con la política requieran contar con la celebración de un contrato;

IX. Mantener actualizado el archivo y resguardo de los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Elaborar actas, acuerdos, constancias de hechos, convenios modificatorios, adendums y demás instrumentos jurídicos que resulten de los procedimientos y de cualesquier otro que se realicen en las diversas áreas de la Dirección General de Adquisiciones;

XI. Turnar al órgano de control interno, los expedientes de los procedimientos, en los que licitantes o proveedores infrinjan lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, contratos, convenios, acuerdos y leyes aplicables; y

XII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el titular de la misma.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan el presente decreto.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, S.L.P., a los 29 días del mes de Agosto de 2008.

El Gobernador Constitucional del Estado
C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno
LIC. ALFONSO JOSE CASTILLO MACHUCA
(Rúbrica)

El Oficial Mayor
C.P. HUMBERTO PICHARRA CARRETE
(Rúbrica)