

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTICULO 41. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, prestación de servicios generales, y patrimonio inmobiliario del Ejecutivo del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar la administración de sueldos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo estatal, estableciendo los lineamientos generales, políticas y programas relativos a los nombramientos, desarrollo, transferencia y separación del personal, con base en las disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar con las diversas dependencias del Ejecutivo, en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como auxiliarlas en la formulación de sus proyectos de reglamentos interiores;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública estatal, a excepción de los titulares de las dependencias;
- V. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la administración pública estatal;
- VI. Conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores, así como coadyuvar con los titulares de las dependencias en los procesos laborales, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del Estado;
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de los titulares de las dependencias, relativos a la imposición, reducción y revocación de las sanciones administrativas, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, a que se hagan acreedores los trabajadores de la administración pública estatal, sin perjuicio de las que compete imponer a la Contraloría General del Estado;
- IX. Proporcionar y administrar las prestaciones económicas y los servicios que correspondan al personal de la administración pública estatal;
- X. Expedir los acuerdos e instructivos de las condiciones generales de trabajo, así como difundir y vigilar su cumplimiento entre el personal de la administración pública estatal;
- XI. Atender las necesidades de los servicios médicos, asistenciales, sociales y culturales del personal al servicio del Gobierno del Estado, a través de las instituciones con las cuales se conviniere su prestación;