

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

Reglamento publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el martes 30 de julio de 2002.

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 80 FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON APOYO EN EL NUMERAL 83 DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 11, 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EXPIDO EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO. 1°.- La Oficialía Mayor como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente determina el 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y lo que derive de otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2°.- La Oficialía Mayor ejecutará sus programas de acuerdo a sus atribuciones conforme a los objetivos y metas consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo, y con base en las políticas y prioridades que establezca el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3°.- 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 Areas siguientes:

- a) Dirección de Informática.
- b) Dirección Administrativa.
- c) Contraloría Interna.

d) Dirección de Organización y Métodos.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

e) Dirección de Servicios Aéreos.

II.- La Dirección General de Servicios Administrativos de la que, a su vez dependen directamente las siguientes Direcciones de Área:

a) Dirección de Control Patrimonial.

b) Dirección de Servicios Generales.

c) Dirección de Archivo General del Estado.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

d) Dirección de Relaciones Laborales.

(REFORMADA, P.O. 27 DE AGOSTO DE 2005)

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.- Dirección General de Adquisiciones de la que, dependen a su vez directamente las siguientes Direcciones de Área:

(REFORMADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

a) Dirección de Compras.

(REFORMADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

b) Dirección de Procedimientos Jurídicos y Licitaciones.

ARTÍCULO 4º.- La Oficialía Mayor realizará sus actividades conforme al Plan Estatal de Desarrollo, para tal efecto en cada programa se precisará la participación que compete a las unidades administrativas de la Oficialía y la que conforme a las disposiciones legales respectivas, corresponda a las demás dependencias o entidades de la administración pública centralizada.

ARTÍCULO 5º.- En el ejercicio de sus atribuciones, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera y para el mejor desarrollo del trabajo, cada Dirección deberá coordinar sus actividades en forma interna con aquéllas que se relacionen entre sí

y en forma externa con el área o dependencia que corresponda por disposición de los ordenamientos legales aplicables con quien así determine el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6°.- La representación legal y tramitación de los asuntos de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente a su titular el Oficial Mayor, quien para la debida atención y solución de los mismos podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7°.- El Oficial Mayor tiene las siguientes funciones:

I.- Establecer las políticas y lineamientos que sean necesarios para la coordinación y funcionamiento de la Oficialía Mayor y de la administración pública estatal, de acuerdo a los objetivos de la legislación y conforme a los lineamientos y fines del Plan Estatal de Desarrollo y de lo que determine el titular del Poder Ejecutivo Estatal;

II.- Proponer, instrumentar y evaluar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, y prestación de servicios administrativos, para las dependencias de la administración pública estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran;

IV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor;

V.- Previa disposición del titular del Poder Ejecutivo del Estado, dar cuenta al H. Congreso del Estado, cuando lo requiera, de la situación que guarda la Oficialía Mayor e Informar cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

VI.- Refrendar para su validez constitucional, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos que competen a la Oficialía Mayor;

VII.- Elaborar y proponer a la Secretaría de Planeación del Desarrollo el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor, remitiéndolos a dicha Secretaría para su aprobación definitiva;

VIII.- Coordinar las actividades de las entidades que se encuentren sectorizadas a la Oficialía Mayor, proponer sus reglamentos y manuales de organización y procedimientos;

IX.- Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías, de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los órganos de la administración pública estatal;

X.- Acordar con el titular del Poder Ejecutivo del Estado el nombramiento de los servidores públicos de la Oficialía Mayor y ordenar su expedición, así como resolver sobre la remoción o cese de los mismos;

XI.- Nombrar a los directores administrativos de las dependencias de la administración pública estatal, así como normar, coordinar y evaluar su actuación y el desarrollo de sus actividades;

XII.- Designar a los representantes de la Oficialía Mayor en comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe;

XIII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas, con motivo de la interpretación del presente Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;

XIV.- Presidir los órganos de gobierno o sus equivalentes en los organismos sectorizados de la Oficialía Mayor y en aquéllos que por Ley establezca o (sic) el Gobernador del Estado lo determine;

XV.- Certificar para su validez probatoria todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo de la Oficialía Mayor, así como expedir las constancias correspondientes;

XVI.- Celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, así se determine;

XVII.- Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o particulares, para la atención de asuntos de su competencia cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;

XVIII.- Proveer de los recursos humanos, materiales y suministros a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que den cumplimiento a los objetivos y metas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo a su presupuesto y con apego a las disposiciones legales vigentes en esa materia;

XIX.- Representar al Gobierno del Estado, en la celebración de contratos de los diferentes servicios que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para su adecuado funcionamiento conforme a su presupuesto y con apego a las disposiciones en la materia;

XX.- Formular y ejecutar los acuerdos que en materia de administración pública se celebren con la federación; y

XXI.- Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 8°.- Los titulares de las Direcciones Generales serán responsables del correcto funcionamiento de las mismas, estarán auxiliados por los directores de área, subdirectores, y demás personal que se requiera, así como por los coordinadores administrativos de las diferentes entidades que conforman la administración pública centralizada y paraestatal. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo y el desempeño de los servidores públicos dependientes de la misma;

II.- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;

III.- Formular el proyecto de egresos de su Dirección General conforme a las normas establecidas;

IV.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo y autorizar permisos y licencias de éste, atendiendo a las necesidades del servicio;

V.- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI.- Proporcionar la información y el apoyo técnico que le sea requerido internamente o por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o les correspondan por suplencia;

VIII.- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección General a su cargo;

IX.- Recibir para tomar acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General, a los directores administrativos de la administración pública centralizada y paraestatal y conceder audiencia al público sobre asuntos de su competencia;

X.- Llevar el control del gasto correspondiente a las partidas presupuestales cuya administración les sea delegada;

XI.- Supervisar la formulación de los contratos de servicios que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que permitan cumplir con los programas estratégicos y de responsabilidad de las mismas, así como también coordinarse con la Contraloría General del Estado en aquellos servicios que por su características especiales, sea necesario su análisis y dictamen;

XII.- Promover, formular e instrumentar en la Dirección General a su cargo, el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto; y

XIII.- Las demás que le señalen las. Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor u órdenes de su titular.

ARTÍCULO 9°.- Corresponde a la Dirección de Informática las siguientes funciones:

I.- Organizar y operar eficientemente el centro de informática;

II.- Elaborar, implementar; operar; mantener y estandarizar el sistema de información de la Oficialía Mayor;

III.- Emitir las políticas, procedimientos, y normas que deberán adoptar en materia de informática las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

IV.- Asesorar en los requerimientos técnicos para cumplir en las adquisiciones que realice la dependencia en materia de equipos de cómputo y software;

V.- Realizar los estudios de factibilidad técnica y administrativa para la contratación de equipo y sistemas, incluyendo los servicios técnicos que se

requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo;

VI.- Atender los requerimientos de los usuarios del centro de informática;

VII.- Promover convenios interinstitucionales que permitan el intercambio de ideas y superación en lo referente a informática;

VIII.- Evaluar las actividades de la Dirección y proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes; y

IX.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes funciones:

I.- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para la realización de sus programas de trabajo;

II.- Proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor y controlar el ejercicio presupuestal de los egresos;

III.- Cumplir con los objetivos y metas del Programa Estatal de Modernización Administrativa;

IV.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de acuerdo al Programa Operativo Anual y a las instrucciones y lineamientos que emita el titular de la Oficialía Mayor;

V.- Evaluar las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que realicen los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, cuidando que éstas se apeguen a los lineamientos y presupuestos establecidos al respecto para su autorización;

VI.- Tramitar internamente los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y movimientos de los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor;

VII.- Solicitar la adquisición de recursos materiales que requiera el funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como la contratación de los servicios necesarios para ese mismo fin;

VIII.- Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Oficialía Mayor, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes;

IX.- Solicitar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, siguiendo los lineamientos fijados por la propia Oficialía Mayor;

X.- Optimizar y asignar la utilización de espacios, mobiliario y equipo a las diferentes unidades administrativas de acuerdo a las necesidades de Oficialía Mayor;

XI.- Tramitar ante la dependencia correspondiente el mejoramiento de los espacios y condiciones de los inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor;

XII.- Efectuar la distribución de la correspondencia o mensajería generada en las áreas administrativas de la Oficialía Mayor;

XIII.- Organizar la entrega y recepción de las oficinas de la Oficialía Mayor, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XIV.- Elaborar un informe con la periodicidad que se requiera, acerca de los principales indicadores, avances y desviaciones, a las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor;

XV.- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a que sea convocado por la propia Oficialía Mayor;

XVI.- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la elaboración de sus manuales de organización, procedimientos y del catálogo de formas;

XVII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor;

XVIII.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;

XIX.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Oficialía Mayor;

XX.- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Oficialía Mayor, en los programas de recreación, cultura y deporte así como propiciar su integración; y

XXI.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Contraloría Interna las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado y

demás disposiciones aplicables y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado y el Oficial Mayor, manteniendo informado sobre los resultados de sus actividades al titular de la Oficialía Mayor.

(REFORMADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

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 archivo de los mismos;

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

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Organización y Métodos, las siguientes funciones:

I.- Revisar, validar y registrar las estructuras orgánicas básicas de la administración pública estatal;

II.- Coadyuvar a realizar diagnósticos generales de la estructura y procedimientos de las dependencias y entidades;

III.- Establecer políticas y procedimientos para formular manuales de organización y procedimientos:

IV.- Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus respectivos manuales de organización y procedimientos;

V.- Asesorar a las dependencias y entidades en la implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo que emanen de la propia Dirección;

VI.- Asesorar y proponer a las dependencias de la administración pública estatal en la aplicación de métodos, diagnósticos y diseño organizacional;

VII.- Registrar los manuales de organización y procedimientos y sus modificaciones de todas las dependencias y entidades, para contar con la información organizacional de Gobierno del Estado;

VIII.- Fomentar una cultura organizacional que propicie la eficiencia en el servicio público;

IX.- Establecer las políticas y lineamientos para el crecimiento de plantillas, de acuerdo a las funciones, presupuesto autorizado y normatividad aplicable;

X.- Analizar y aprobar en su caso, por conducto del Oficial Mayor, las modificaciones a las estructuras de las dependencias y entidades;

XI.- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la competencia de la Dirección; y

XII.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial las siguientes funciones:

I.- Establecer y operar el Sistema de Control Patrimonial;

II.- Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

III.- Establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes para las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

IV.- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para el requerimiento de las adquisiciones y enajenación de los bienes muebles, uso o disfrute, concesiones, incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, así como dictaminar y poner a consideración de las autoridades respectivas la enajenación de bienes de Gobierno del Estado a favor de Instituciones públicas, organismos privados y particulares;

V.- Integrar y ejecutar los programas operativos correspondientes al inventario y resguardo de bienes muebles e inmuebles;

VI.- Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

VII.- Verificar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

VIII.- Ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia;

IX.- Efectuar los levantamientos y elaborar planos arquitectónicos y de localización, así como integrar los expedientes técnicos de los bienes inmuebles propiedad de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

X.- Promover la regularización jurídica y el acreditamiento formal de la propiedad del patrimonio mobiliario e inmobiliario de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

XI.- Proponer acciones para optimizar los costos reales en la utilización y operación de los bienes muebles e inmuebles;

XII.- Formular y aplicar políticas y lineamientos, así como desarrollar acciones tendientes al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;

XIII.- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento. En el caso de los bienes inmuebles, la conservación y acondicionamiento lo realizará conforme a las necesidades prioritarias de los mismos, y sólo en aquellas acciones de carácter especializado y de orden de obra pública lo encargará a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas;

XIV.- Intervenir en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

XV.- Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial, a los organismos descentralizados y a los ayuntamientos en el establecimiento de sus sistemas de control inmobiliario;

XVI.- Las demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales, las siguientes funciones:

I.- Formular y operar el sistema de servicios para las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

II.- Establecer y aplicar las políticas y normas generales que regulen la prestación de servicios generales;

III.- Integrar los programas anuales y especiales de prestación de servicios, así como los catálogos y demás documentos necesarios para tal efecto;

IV.- Administrar y controlar el suministro de los servicios generales que se requieran en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

V.- Elaborar, difundir y actualizar el catálogo de los servicios de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

VI.- Integrar y actualizar el catálogo de los precios e importes máximos de los servicios que requieran las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

VII.- Intervenir en los procesos de licitaciones públicas o concursos para adjudicar pedidos o contratos de bienes o servicios, de acuerdo con las disposiciones que se emitan al respecto;

VIII.- Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal; conforme al programa anual de servicios;

IX.- Contratar en caso necesario, los servicios de asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, mejoramiento del sistema de

adquisiciones, arrendamiento, servicios generales y almacenes, precios, pruebas de calidad y demás actividades de su competencia;

X.- Contratar los servicios de mantenimiento, conservación remodelación y adaptación de oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, y en casos de obras especializadas, se coordinará con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Archivo General del Estado, las siguientes funciones:

I.- Someter a acuerdo con el superior inmediato el trámite de los asuntos de su competencia, e informar sobre el desarrollo de las actividades y ejecución de sus funciones y comisiones que le confieran;

II.- Distribuir las actividades de su área ante las diversas unidades administrativas que la conforman, vigilando su correcto desempeño, y resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de las mismas;

III.- Coordinar, asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

IV.- Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, en los medios de información o en cualquier otro que tenga relación con el desarrollo del Estado;

V.- Cuidar y asegurar que los valores documentales que obran en este archivo se conserven lo mejor posible;

VI.- Implementar las medidas de seguridad que sean necesarias a fin de evitar que sean sustraídos, deteriorados o extraviados los libros, periódicos, revistas, manuscritos y demás documentos que obren en el archivo;

VII.- Proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal que lo soliciten, información respecto a la documentación existente en este archivo;

VIII.- Brindar a la población en general, facilidades para la consulta de la documentación existente;

IX.-Coadyuvar con los sectores públicos y privados en el desarrollo de sus actividades, proporcionándoles la información necesaria y el servicio de consulta que este archivo provee;

X.- Modernizar y sistematizar las funciones de acopio y archivo de la documentación existente y la que se genere, así como los procesos de trabajo relativos a la asesoría y consulta que se ofrezca a la comunidad; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor y las que le encomiende el titular de la misma.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Capacitación, Selección y Valoración del Personal las siguientes funciones:

I.- Establecer y operar las normas, políticas y procedimientos a que deba sujetarse la planeación y el desarrollo de recursos humanos para la administración pública centralizada y paraestatal conforme al Plan Estatal de Desarrollo, así como a los objetivos estratégicos que establezca el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Elaborar los programas y estrategias de cambio planeado del recurso humano, orientados a la adecuada contribución del Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Establecer y llevar a cabo los procesos de selección a los aspirantes a ingresar al Gobierno del Estado, de acuerdo al perfil establecido para el nivel o puesto a cubrir, apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes;

IV.- Efectuar la evaluación del personal que solicite promoción, cambio de adscripción y/o concurso de plaza, y en base a los resultados obtenidos según las disposiciones, proponer sobre los movimientos del personal que resulten más convenientes en la administración pública estatal;

V.- Evaluar al personal que se ha puesto a disposición de Oficialía Mayor y de acuerdo a los resultados, determinar su adaptación a otra área o dependencia según los conocimientos y capacidades;

VI.- Llevar un registro de las propuestas o solicitudes de empleo que se hagan a la administración pública centralizada y paraestatal efectuando las evaluaciones necesarias a fin de llevar a cabo las mejores contrataciones;

VII.- Registrar y controlar los requerimientos del personal de las distintas áreas de la administración pública, con anotaciones respecto de los perfiles establecidos al puesto que se requiera;

VIII.- Coordinar el programa de educación abierta, buscando elevar el nivel educativo de los trabajadores de la administración pública;

IX.- Planear y ejecutar programas de inducción al personal de nuevo ingreso, y para aquél que sea objeto de promociones o cambio de adscripciones;

X.- Aplicar y promover el programa de capacitación permanente dirigido a los funcionarios y trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, dotándolos de conocimientos e instrumentos que le permitan mejorar el servicio en las funciones que tienen dentro de la administración conforme al Plan Estatal de Desarrollo y de las prioridades señaladas por el titular del Ejecutivo;

(REFORMADA, P.O. 27 DE AGOSTO DE 2005)

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

XII.- Promover y programar actividades deportivas dirigidas al trabajador del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el bienestar físico y mental;

XIII.- Establecer programas de cultura y recreación dirigido a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus familias, para fomentar el esparcimiento dentro del arte y la tradición cultural; y

XIV.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y manuales de Oficialía Mayor y lo que expresamente instruya el titular de la dependencia.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las siguientes funciones:

I.- Preparar y alimentar el sistema de nómina del personal que presta sus servicios en las dependencias de la administración pública centralizada;

II.- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la liberación de los recursos financieros para el pago de la nómina, de conformidad con los presupuestos aprobados;

III.- Supervisar la correcta emisión e impresión de nóminas ordinarias y complementarias;

IV.- Vigilar la aplicación correcta de los lineamientos emitidos para el pago de sueldos y prestaciones;

V.- Aplicar las deducciones correspondientes a los sueldos del personal de la administración pública centralizada conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI.- Revisar que los formatos de movimientos de personal, estén correctos;

VII.- Llevar el control general del personal de la administración pública centralizada y paraestatal, así como tramitar los asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, ante las dependencias competentes;

VIII.- Atender, coordinar y proporcionar los servicios de asistencia social a que tengan derecho los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada y paraestatal, de acuerdo a las políticas establecidas en la materia;

IX.- Tramitar los nombramientos, promociones y demás movimientos del personal al servicio de la administración pública centralizada y paraestatal, así como supervisar la observancia de los movimientos aprobados, emitiendo las altas, bajas, o cambio de adscripción, y que en la misma forma se realicen los trámites necesarios para el otorgamiento de pensiones;

X.- Proponer y vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos a que deba ajustarse la administración de recursos humanos con que cuenta la administración pública centralizada y paraestatal;

XI.- Intervenir en la elaboración del presupuesto de egresos relacionado con los servicios personales;

XII.- Elaborar el tabulador de puestos y mantenerlo actualizado, conforme a los lineamientos que emita el titular de la Oficialía Mayor;

XIII.- Expedir certificaciones, identificaciones y constancias de servicio a los trabajadores de la administración pública centralizada y paraestatal;

XIV.- Realizar la contratación y registro del personal que ingrese a prestar sus servicios a la administración central y descentralizada, estableciendo y operando para ello la ventanilla única de contratación;

XV.- Expedir circulares y acuerdos relacionados con su función inherente, así como tramitar los permisos y licencias del personal a l servicio de la administración pública centralizada y paraestatal;

XVI.- Otorgar a los trabajadores del Gobierno del Estado que cumplan con los requisitos previstos por la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, el otorgamiento de permiso prejubilatario y coordinar los juicios del orden laboral que son interpuestos por extrabajadores del Gobierno del Estado; y

XVII.- 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 19.- Corresponde a la Dirección de Servicio Médico, las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, dirigir, evaluar y vigilar el buen funcionamiento de los servicios médicos;

II.- Elaborar, evaluar y vigilar el reglamento de la prestación de los servicios médicos;

III.- Proporcionar el servicio médico de alta calidad y profesionalismo;

IV.- Administrar, vigilar y aplicar el buen uso del presupuesto asignado para la prestación del servicio médico;

V.- Establecer la coordinación necesaria con las instituciones médicas públicas y privadas, para cuidar que la atención en salud proporcionada a los trabajadores sea acorde a los lineamientos y normatividad aplicables, realizando las campañas preventivas de salud que se requieran;

VI.- Tramitar y solicitar con oportunidad ante la Secretaria de Finanzas la liberación de los recursos para el pago de los prestadores del servicio médico;

VII.- Mantener actualizado el registro de altas y bajas de los trabajadores y sus beneficiarios con derecho a la prestación medica; y

VIII.- 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.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

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.

(REFORMADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

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 los 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 Oficiala Mayor y lo que expresamente le encomiende el titular de la misma.

(REFORMADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

ARTÍCULO 21.- A la Dirección Jurídico y Licitaciones le corresponden las siguientes funciones:

I. Asegurar 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. Realizarlos 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.

CAPÍTULO III

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 22.- El Oficial Mayor, será suplido en ausencias temporales menores de quince días, por el Director General que designe para el efecto. En las ausencias mayores de quince días, será suplido por un servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 23.- Los Directores Generales durante sus ausencias menores de quince días, serán suplidos por el Director que designen para el efecto. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el Director o servidor público que designe el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 24.- Los Directores de Área, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el Jefe de Departamento o servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen para el efecto. Si sus ausencias exceden de quince días serán suplidos por el servidor público que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial del Estado, correspondiente al 23 de enero de 1998, así como las disposiciones administrativas que se opongan a este ordenamiento.

TERCERO.- En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a éste se deban regular.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 18 días del mes de julio del año dos mil dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. FERNANDO SILVA NIETO

(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

(Rúbrica)

EL OFICIAL MAYOR
LIC. RAÚL JULIO DUFOO OLVERA
(Rúbrica)

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 27 DE AGOSTO DE 2005.

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.

P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

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.