

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
VIERNES 15 DE JUNIO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
20 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Oficialía Mayor

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Ejecutivo del Estado

Oficialía Mayor

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I y III, 83 y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; 2º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO QUE

La Oficialía Mayor, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor data de 2002 y ha tenido en el lapso de dieciséis años modificaciones en 2005, 2008 y 2016, que se han limitado a la creación o supresión de áreas, por lo que las atribuciones reglamentarias de esta dependencia están notoriamente desfasadas con respecto del marco legal que regula las materias que son competencia de ésta.

Se advierte el extremo de que el reglamento actual aún contiene facultades que ya fueron derogadas por una ley, tal es el caso de la Dirección de Servicios Generales que tiene en el reglamento la función de autorizar el mantenimiento o remodelación menor de los inmuebles públicos asignados a las dependencias, sin embargo, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente a partir del año 2013, se incluye en el concepto de obra pública los trabajos que tengan por objeto restaurar, conservar, mantener y modificar inmuebles; de tal suerte que dichas funciones corresponden por ley a otra dependencia de la Administración Pública; por ende la Oficialía Mayor no tiene competencia legal para atender las remodelaciones menores de los inmuebles.

Por otra parte, en el ámbito federal, el Congreso de la Unión emitió en los años 2008 y 2016, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente, mismas que imponen obligaciones a las entidades federativas y particularmente al Ejecutivo del Estado, en el proceso

administrativo de presupuestación, contabilidad y control de los recursos públicos y del patrimonio del Estado, lo que incide en materias competencia de la Oficialía Mayor, en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, como son la administración de los recursos humanos y de los bienes que conforman el patrimonio del Estado.

Complementariamente, en el contexto local, el Congreso del Estado emitió en los años 2006 y 2016, entre otras, la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis, respectivamente, y, anualmente aprueba la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí; en estos ordenamientos también se confieren responsabilidades específicas a esta dependencia para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, para la creación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, y la facultad de que la Oficialía Mayor emita la normatividad para regular el proceso de autorización del ejercicio de los conceptos de gasto corriente y de adquisiciones.

En consecuencia, es imperativo emitir un nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor para que las atribuciones de las áreas se apeguen a cabalidad al marco legal que aplica en las diversas materias competencia de esta dependencia y, por tanto, que dé certeza legal a los actos que realizan los servidores públicos que la integran.

Aunado a lo anterior, es de señalarse que se incorpora en la estructura orgánica a la Dirección Técnica del Despacho, a la Unidad de Transparencia y la Oficialía de Partes, en el entendido de que no son áreas de nueva creación pues las mismas ya están operando, pero que no se reflejaban en la estructura orgánica básica; otra innovación de este instrumento normativo consiste en la previsión de funciones sustantivas a las direcciones generales, pues el reglamento que se abroga es omiso en señalar las facultades de éstas, lo que ha propiciado incertidumbre jurídica en los alcances y responsabilidades entre las direcciones generales y las direcciones de área que tienen bajo su adscripción.

Por lo anterior, resulta esencial la expedición de un ordenamiento jurídico que reglamente de manera estructurada las facultades y deberes otorgados a la Oficialía Mayor y que obedezca a las necesidades de eficiencia organizacional y administrativa que se requieren en esta dependencia. Por lo expuesto y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

ARTÍCULO 1. La Oficialía Mayor es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y las que se deriven de otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento es de observancia general para los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor y corresponde a su titular, a los directores generales y directores de área velar por su cumplimiento.

ARTÍCULO 3. Los servidores públicos de la Oficialía Mayor planearán y conducirán sus actividades con sujeción a principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, en los instrumentos que se deriven del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como en las políticas públicas que determine el Titular del Ejecutivo del Estado para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo estatal.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES GENERALES

Capítulo I Estructura Orgánica

ARTÍCULO 4. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un o una titular, cuyo nombramiento corresponde al Gobernador del Estado, a quien se denominará Oficial Mayor, y para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de:

I. Despacho del Oficial Mayor, que contará con el personal de apoyo que requiera para el cumplimiento de sus fines y que se encuentre previsto en el presupuesto, y del que dependen las siguientes áreas:

- a. Dirección Técnica del Despacho;
- b. Órgano Interno de Control, y
- c. Unidad de Transparencia;

II. Dirección General de Servicios Administrativos a la que están adscritas las siguientes áreas:

- a. Dirección de Control Patrimonial;
- b. Dirección de Servicios Generales;
- c. Dirección del Archivo General del Estado, y
- d. Dirección Jurídica de Servicios;

III. Dirección General de Recursos Humanos a la que están adscritas las siguientes áreas:

- a. Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- b. Dirección del Servicio Médico;
- c. Dirección de Desarrollo Humano, y
- d. Dirección de Relaciones Laborales;

IV. Dirección General de Adquisiciones a la que están adscritas las siguientes áreas:

- a. Dirección de Licitaciones, y

b. Dirección de Compras;

V. Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa, a la que están adscritas las siguientes áreas:

- a. Dirección de Planeación e Informática;
- b. Dirección de Organización y Métodos;
- c. Dirección Administrativa;
- d. Dirección del Servicio Aéreo, y
- e. Dirección Jurídica Consultiva.

La Oficialía Mayor contará con unidades subalternas tales como subdirecciones, jefaturas de departamento, entre otras, que complementarán su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en los manuales específicos de sus áreas administrativas y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados.

Capítulo II Atribuciones del Oficial Mayor

ARTÍCULO 5. Corresponde originalmente al Oficial Mayor la representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, quien, para el mejor desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, estas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor, en los términos que establece el presente Reglamento, con excepción de aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias señalen como indelegables.

ARTÍCULO 6. El Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos que así lo ameriten y que correspondan a la competencia de la Oficialía Mayor;

II. Emitir las disposiciones, normas, acuerdos, reglas, lineamientos, criterios y circulares para el ejercicio de las atribuciones que la legislación le confiere a la Oficialía Mayor, así como fijar, dirigir y controlar las políticas públicas de la dependencia, en congruencia con las prioridades, estrategias y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones del Gobernador del Estado;

III. Aprobar los proyectos de presupuesto de egresos y del programa operativo anual y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado los programas y acciones que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y rendir los informes sobre la ejecución, control y evaluación de los mismos;

V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo Estatal le asigne e informarlo sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos y

acuerdos sobre los asuntos que son de la competencia de la Oficialía Mayor;

VII. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor

VIII. Dar cuenta al Poder Legislativo, previa instrucción del Ejecutivo Estatal, del estado que guardan los asuntos competencia de la dependencia; asimismo, comparecer cuando así se requiera, y se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto de la competencia de ésta;

IX. Acordar con el titular del Poder Ejecutivo del Estado el nombramiento de los directores generales y ordenar su expedición, así como resolver conforme a derecho sobre la remoción o cese de los mismos;

X. Opinar, previa petición de los titulares de las dependencias y entidades, respecto al nombramiento de los responsables de las áreas administrativas; y, de ser requerido, pronunciarse respecto a su desempeño;

XI. Asistir al Ejecutivo del Estado en la suscripción de los convenios que éste celebre cuando se trate de asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;

XII. Suscribir, los convenios que la Oficialía Mayor celebre con otras dependencias, entidades, con cualquier organismo público y demás personas jurídicas y físicas, cuando éstos sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones de esta dependencia;

XIII. Designar a los servidores públicos que lo representen con el carácter de suplentes en sesiones de trabajo ante comisiones, comités, instituciones, entidades y, en general, en actos públicos en los que se requiera la participación de la dependencia;

XIV. Intervenir en los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar los órganos desconcentrados y paraestatales sectorizados a la Oficialía Mayor por disposición de las normas jurídicas respectivas;

XVI. Representar legalmente a la Oficialía Mayor con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y los de dominio que confiera la ley, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones de la materia, pudiendo delegar en uno o varios servidores públicos o particulares dichas atribuciones para que las ejerzan de forma individual o conjunta, así como revocar dichas facultades;

XVII. Celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XXVIII. Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la formalización de los contratos de los diferentes servicios que requieran las dependencias;

XIX. Emitir acuerdos delegatorios específicos a servidores públicos de la Oficialía Mayor, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando la ley de la materia lo permita;

XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por, la dependencia su cargo, así como los demás que legalmente le correspondan;

XXI. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como designar a los integrantes de los mismos y a quien deba presidirlos;

XXII. Autorizar los manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga de las dependencias y entidades;

XXIII. Asignar funciones adicionales a las áreas, que sean afines a la naturaleza de las que tienen conferidas en este Ordenamiento, cuando sea necesario para el despacho de los asuntos de la competencia de esta dependencia;

XXIV. Emitir las normas, acuerdos, políticas, lineamientos y circulares a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades en las materias competencia de la Oficialía Mayor;

XXV. Dictar las políticas públicas que fortalezcan en el ámbito interno el cumplimiento a las normas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación;

XXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior y sobre los casos no previstos en el mismo, y

XXVII. Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le asigne con tal carácter el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

No se consideran delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurran al debido desempeño de las conferidas al Oficial Mayor.

Capítulo III **Facultades Genéricas de los Directores Generales** **y de los Directores de Área**

ARTÍCULO 7. Los directores generales serán auxiliados por los directores de área y demás servidores públicos que se requieran y estén aprobados en el presupuesto de egresos, y tendrán las siguientes funciones genéricas:

I. Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;

II. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de las direcciones de área a su

cargo e informar al Oficial Mayor de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las funciones;

III. Presentar a la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas; así como de reformas, adiciones o derogaciones a las normas vigentes en las materias de su competencia y respaldarán sus propuestas y proyectos en investigaciones, estudios y análisis que dictaminen la viabilidad y conveniencia de los mismos; para que ésta emita su opinión y, en su caso, se someta a la aprobación del Titular de la dependencia;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector paraestatal en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas;

VI. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Oficial Mayor, informando sobre el cumplimiento de los mismos;

VII. Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente al área de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo; y remitirlos al área competente para la validación y trámite consiguiente;

VIII. Opinar e intervenir respecto a la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los servidores públicos a su cargo;

IX. Atender y hacer que se observen las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación del desempeño;

X. Rendir informes periódicos al Oficial Mayor sobre el desarrollo de los asuntos encomendados y coadyuvar con éste en la elaboración de los informes que deba presentar la dependencia;

XI. Coordinar la integración de la base de datos relativa a los indicadores de gestión, que constituyen parte del sustento para la evaluación; y análisis de resultados, así como atender las recomendaciones que sobre la observancia de éstos emita la autoridad competente;

XII. Asistir al Oficial Mayor, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y, en general, de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia;

XIII. Autenticar con el sello oficial y signar, debidamente fundados y motivados, los documentos relativos al ejercicio

de su competencia, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIV. Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de recursos, trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad;

XV. Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las áreas de su adscripción;

XVI. Proporcionar información, datos, asesoría, cooperación y apoyo técnico que en materias de su competencia les sean requeridas por dependencias y entidades de la administración pública estatal, o bien, por particulares o autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Participar, en la forma legal y administrativa que corresponda, en las sanciones, remociones o ceses de los servidores públicos bajo su mando;

XVIII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados y aquellos que tienen en la guarda y custodia, que obran en los archivos de las áreas bajo su responsabilidad y en su propio despacho;

XIX. Validar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboren sus direcciones de área y turnarlos para su revisión y autorización, así como vigilar su actualización de manera sistemática;

XX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que ordene el Oficial Mayor;

XXI. Asistir de manera honorífica en representación del Oficial Mayor a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se les encomiende;

XXII. Coordinarse con los titulares de otras áreas de la administración pública estatal, o con representantes de los otros poderes de gobierno o de los órganos autónomos, cuando así se requiera, y

XXIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables; así como aquellas que les encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 8. Los directores de área tendrán las siguientes funciones genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos del área de su competencia, y someter a su consideración aquellos que requieran de su aprobación;

II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área;

III. Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas;

IV. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual, de los respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;

V. Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos;

VI. Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales;

VII. Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente;

VIII. Generar, informar y preservar la base de datos de los indicadores que corresponden a su área;

IX. Generar y otorgar la asesoría, dictámenes, opiniones, apoyo técnico, datos e información en la materia de su responsabilidad que le sea requerida por autoridad competente;

X. Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la administración pública estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento;

XI. Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por el área responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente;

XII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público, si así lo requieren sus funciones;

XIII. Acceder, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como supervisar a los servidores públicos que accedan y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas;

XIV. Elaborar los anteproyectos de normas administrativas, acuerdos, lineamientos, circulares, y manuales que sean necesarios para la operación óptima de las áreas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XV. Autenticar con sello oficial y suscribir debidamente fundados y motivados los documentos relativos al ejercicio de sus responsabilidades, así como revisar aquellos que presente para firma del superior jerárquico;

XVI. Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramitarlas ante la Dirección Administrativa para la autorización que, en su caso, corresponda;

XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y

XVIII. Las demás que las disposiciones aplicables les confieran y las que les encomiende la superioridad.

TITULO TERCERO **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS**

Capítulo I **Despacho del Titular de la Oficialía Mayor**

Sección Primera **Dirección Técnica del Despacho**

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección Técnica del Despacho las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne el Titular de la Oficialía Mayor, con el fin de garantizar su ejecución;

II. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular de la dependencia;

III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes;

IV. Dirigir y garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, de la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes;

V. Coordinar y controlar los documentos de correspondencia dirigida al Titular del Ejecutivo, que se generen en la dependencia;

VI. Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia del Titular de la Oficialía Mayor;

VII. Coordinar y supervisar el área de comunicación social de la dependencia;

VIII. Dar seguimiento en los casos que le indique, a los acuerdos e instrucciones que dicte el Titular de la Oficialía Mayor a los directores generales y directores de área;

IX. Proponer y, en su caso, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación social de la dependencia;

X. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos de las sesiones de las entidades del sector paraestatal y otros entes públicos en los que participe la Oficialía Mayor, y

XI. Coadyuvar, con el Titular de la Oficialía Mayor, en el seguimiento del cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia, cuando éste así lo indique.

ARTÍCULO 10. La Oficialía de Partes, dependiente de la Dirección Técnica de Despacho, tendrá bajo su responsabilidad la recepción, registro, control y el turno de la documentación que se dirija a la Oficialía Mayor y sus áreas; y funcionará de conformidad con el Manual de Procedimientos que para tal efecto se establezca.

Para los efectos de recepción de documentos se considerarán como horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y las 14:00 horas y días hábiles: todos los días del año; excepto, sábados y domingos; los señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; los días de descanso obligatorio; así como aquellos en los que la dependencia decreta sus periodos vacacionales o suspenda sus labores, lo que harán del conocimiento público mediante acuerdo del Oficial Mayor, que se publicará en estrados y en las páginas electrónicas respectivas.

La presencia de servidores públicos de guardia, en los días y horas inhábiles, no los habilita para la recepción de documentos.

Se exceptúan de la competencia de la Oficialía de Partes la recepción de toda clase de documentos que constituyan demandas, denuncias, o cualquier clase de notificación, oficio o requerimiento provenientes de tribunales civiles, penales, laborales o administrativos, cuya recepción corresponderá exclusivamente a las áreas que se dirijan.

Sección Segunda **Órgano Interno de Control**

ARTÍCULO 11. Corresponde al Órgano Interno de Control, el ejercicio de las funciones que le asigne el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular del área será designado por el Contralor General del Estado, dependerá orgánicamente de éste y presupuestalmente de la Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Sección Tercera **Unidad de Transparencia**

ARTÍCULO 12. La Unidad de Transparencia dependerá del Titular de la Oficialía Mayor y tendrá las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como en las demás disposiciones jurídicas, reglamentos, manuales, acuerdos que sean aplicables y aquellas normas que emita la autoridad competente en la materia.

ARTÍCULO 13. El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las funciones asignadas en la normatividad aplicable a la materia, tendrá las siguientes:

I. Expedir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su guarda y custodia, que obren en los archivos de dicha área, y

II. Notificar personalmente o, por conducto del servidor público habilitado que designe, los oficios de respuesta a solicitudes de información, así como actos derivados de resoluciones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y, supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.

Capítulo II

Dirección General de Servicios Administrativos

Sección Primera Atribuciones de la

Dirección General de Servicios Administrativos

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer al Oficial Mayor las políticas concernientes al patrimonio estatal, archivo documental y la prestación de los distintos servicios generales, así como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación;

II. Elaborar y aplicar normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos para la administración, control y suministro de los servicios generales requeridos por las dependencias;

III. Coordinar y supervisar que las contrataciones de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales que se realicen se apeguen a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad correspondiente;

IV. Establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, que los servidores públicos utilicen en el ejercicio de sus funciones;

V. Supervisar la instalación del logotipo oficial de la administración gubernamental en los inmuebles y vehículos;

VI. Revisar y autorizar el trámite en los conceptos correspondientes del capítulo de servicios generales con cargo al presupuesto autorizado;

VII. Supervisar que las dependencias realicen el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, en función de la disponibilidad presupuestal;

VIII. Autorizar y controlar el suministro de combustibles de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, conforme

a los programas institucionales y a la disponibilidad presupuestal;

IX. Establecer los lineamientos para el registro y control de los servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales y supervisar su aplicación;

X. Participar en los procesos de licitación para la contratación de los seguros de vida, seguros de gastos médicos y seguros de vehículos que requieran los servidores públicos y las áreas de la administración pública;

XI. Coordinar la operación y atención de la prestación de los servicios de seguros médicos, seguros de vida y seguros para vehículos oficiales;

XII. Mantener actualizado el registro de las pólizas de seguros;

XIII. Proponer la normatividad administrativa y validar las solicitudes de contratación de los servicios que no estén comprendidos en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XIV. Dictaminar la viabilidad jurídica de la suscripción de convenios y contratos en las materias competencia de la Dirección General;

XV. Supervisar la implementación del padrón y registro de la propiedad inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Opinar respecto a las solicitudes para el otorgamiento, el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del dominio público en la modalidad de concesión, permiso, o licencia, según sea el caso;

XVII. Intervenir en el Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado; así como dar seguimiento de los acuerdos del mismo;

XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de administración, actualización, regularización de inventarios y resguardos de los bienes muebles propiedad de la administración pública estatal; y proponer los lineamientos para su correcto uso y aprovechamiento apegado a la normatividad vigente;

XIX. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar que las acciones inherentes a la implementación, registro, operación, y actualización de los bienes inmuebles en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública se efectúe en términos de la ley de la materia, y

XX. Dirigir, coordinar, organizar y vigilar la operación y funcionamiento del Archivo General del Estado, observando lo previsto en la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Sección Segunda

Dirección de Control Patrimonial

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial, en relación a los bienes muebles e inmuebles

de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Establecer y operar el Sistema de Control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de éstas;

II. Formular, proponer y, en su caso, aplicar las normas, políticas públicas y lineamientos generales sobre el registro y control del patrimonio;

III. Elaborar, proponer y, en su caso, operar los procedimientos y autorización de alta, baja, resguardo, actualización, regularización, transferencia, codificación, registro y control de los bienes públicos y del dominio privado de las dependencias; así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

IV. Participar en el Comité de Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado;

V. Recibir, revisar y valorar el estado físico de los bienes muebles que fueron dados de baja y, en su caso, proponer la rehabilitación de los mismos o el inicio del trámite de desincorporación del patrimonio del Estado;

VI. Proponer la desincorporación de bienes del dominio privado que por sus características físicas, se consideren inservibles o inadecuados, para las actividades propias de la administración pública e informar al director general para el seguimiento ante el Comité de Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Gobierno del Estado;

VII. Iniciar, operar y atender hasta su conclusión el trámite administrativo de desincorporación y venta de los bienes muebles e inmuebles, en los términos previstos por la ley de la materia y observando las condiciones autorizadas por el Congreso del Estado;

VIII. Llevar y actualizar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública de Bienes Inmuebles del dominio público o privado del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;

IX. Elaborar y tramitar los contratos de donación y contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles que se autoricen celebrar con instituciones públicas o privadas, en los términos de la legislación aplicable;

X. Promover la regularización jurídica del patrimonio y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia;

XI. Resguardar y actualizar el acervo de las facturas, escrituras, avalúos, planos, y, en general, los documentos jurídicos que otorgan la propiedad de los bienes;

XII. Opinar, en caso de ser requerido, en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega y recepción;

XIII. Realizar inspecciones físicas de actualización, seguimiento, registro y control del inventario de bienes

muebles e inmuebles, por lo menos una vez al año, y conciliar la información con la Secretaría de Finanzas;

XIV. Desarrollar los procedimientos administrativos previstos en las normas aplicables cuando no se localicen los bienes inventariados, y dar cuenta de ello a la autoridad competente;

XV. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas en la forma y términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos dictados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la información relacionada con los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado, para efectos del registro en la contabilidad gubernamental;

XVI. Requerir la documentación legal y administrativa en la que se sustenten las adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles, así como por el uso, o disfrute, concesiones, incorporación, desincorporación, afectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio, y

XVII. Verificar las condiciones de uso y de conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de la administración pública estatal centralizada.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Control Patrimonial solicitará, concentrará y clasificará el registro de los bienes muebles e inmuebles de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Organismos Constitucionales Autónomos, que tengan asignados en el desempeño de sus funciones, para integrar dichos datos al inventario de bienes.

Sección Tercera Dirección de Servicios Generales

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales el despacho de las siguientes funciones:

I. Proponer, operar y controlar el sistema de servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias;

II. Proponer y, en su caso, operar las políticas y normas que regulen la prestación de los servicios;

III. Elaborar y proponer el programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles en coordinación con las dependencias de la administración pública centralizada;

IV. Administrar y controlar los servicios básicos que requieran las dependencias, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto conforme al presupuesto autorizado;

V. Integrar y actualizar el catálogo de los precios e importes máximos de los servicios de mantenimiento preventivo vehicular y llantas, que requieran las dependencias;

VI. Realizar diagnósticos de los consumos y servicios básicos de los inmuebles que ocupan las dependencias, para

proponer el desarrollo e implementación de proyectos de ahorro y eficiencia en los servicios;

VII. Diseñar, formular, sugerir y, en su caso, establecer estrategias de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y

VIII. Recomendar a las dependencias los convenios de colaboración para garantizar el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica que se utiliza en la administración pública.

Sección Cuarta

Dirección del Archivo General del Estado

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección del Archivo General del Estado el ejercicio de las siguientes funciones:

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

II. Organizar y custodiar los expedientes de personal de la administración pública estatal, implementando las medidas de seguridad aplicables en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí ;

III. Proporcionar facilidades para la consulta de la documentación existente;

IV. Resguardar y custodiar en términos de la Ley de la Materia, todo los documentos que remita la Secretaría del Ramo

V. Garantizar que los valores documentales que obren en el archivo general del Estado se conserven lo mejor posible;

VI. Proponer y, en su caso, 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 la información respecto a la documentación existente en el archivo, previa autorización de la instancia generadora de dicha información;

VIII. Coordinar y asesorar a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, y

IX. 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, en términos de las normas aplicables.

Sección Quinta

Dirección Jurídica de Servicios

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección Jurídica de Servicios el despacho de las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Oficial Mayor o al Director General de Servicios Administrativos, en los casos en que éstos tengan que intervenir jurídicamente, excepto en materias de relaciones laborales y adquisiciones;

II. Formular y dar seguimiento a las demandas que se presenten en contra o por el Oficial Mayor o el Director General de Servicios Administrativos, ante los tribunales judiciales o administrativos, estatales o federales;

III. Presentar denuncias y querrelas ante la autoridad competente cuando se afecten los bienes propiedad del Gobierno del Estado;

IV. Formular los informes en los juicios de amparo, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnatorios, además de actuar en los juicios en los que la Oficialía Mayor sea parte, con excepción de las materias laboral y de adquisiciones;

V. Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las resoluciones que se dicten en los juicios en los que la Oficialía Mayor o la Dirección General de Servicios Administrativos sea parte, con excepción de las materias laboral y de adquisiciones;

VI. Elaborar o revisar en el aspecto jurídico los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales en las materias de la competencia de la Dirección General o que le encomiende el Oficial Mayor, dando seguimiento y verificando su cumplimiento;

VII. Formular las certificaciones o constancias de documentos que se le requieran;

VIII. Actuar como órgano de consulta de las áreas de la Dirección General de Servicios Administrativos, respecto de los asuntos relacionados con sus funciones; además de difundirles las disposiciones jurídicas que afectan su competencia;

IX. Asesorar a solicitud de las dependencias y los órganos desconcentrados respecto a la tramitación y elaboración de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean materia de su competencia, y

X. Tramitar las solicitudes de contratación de servicios no relacionados con bienes muebles, conforme a la normatividad vigente.

Capítulo III

Dirección General de Recursos Humanos

Sección Primera

Atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Recomendar la política de la administración de los recursos humanos de la administración pública estatal, así

como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación;

II. Proponer al Oficial Mayor para su autorización las normas de operación y funcionamiento del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, previsto en las normas presupuestarias;

III. Expedir por acuerdo del Oficial Mayor semestralmente o anualmente los montos máximos a los que se deberán sujetar las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, respecto al monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios en la contratación de prestación de servicios profesionales;

IV. Emitir por acuerdo del Oficial Mayor el modelo único de contrato para los servicios que se contraten en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, bajo el régimen de honorarios;

V. Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de las contrataciones por honorarios, que realicen las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal;

VI. Informar al Oficial Mayor sobre el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades, en la observancia de los requisitos que establecen las leyes presupuestarias en materia de contratación en la prestación de servicios profesionales por honorarios

VII. Revisar que se actualicen los catálogos o tabuladores generales de puestos y percepciones correspondientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en los términos de la legislación;

VIII. Participar, conjuntamente con las instancias competentes, en el diseño del Manual para la Administración de las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, con apego a los requisitos y términos establecidos en la ley de la materia;

IX. Supervisar la observancia del Reglamento de Capacitación para los trabajadores de la administración pública estatal;

X. Consultar a la Secretaría de Finanzas la disponibilidad de recursos financieros para otorgar prestaciones que puedan ser incluidas en las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, elaborar el proyecto que será sometido al Titular de la Oficialía Mayor;

XI. Coordinar el proyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las dependencias de la administración pública centralizada; y, de ser necesario, opinar respecto al apartado respectivo de las entidades del sector paraestatal; observando lo previsto en la legislación federal y local aplicable; y, previa autorización del Oficial Mayor, remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de presupuesto de egresos;

XII. Supervisar que se aplique a cabalidad el marco legal en el procedimiento de separación justificada de los trabajadores de base;

XIII. Recomendar a las direcciones administrativas de las dependencias la observancia de las medidas de seguridad e higiene correspondientes, la emisión de sus programas internos y formación de unidades internas de protección civil y cumplimiento de las demás disposiciones de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado y de los reglamentos aplicables;

XIV. Asegurar que las obligaciones que tiene el Poder Ejecutivo con sus trabajadores derivadas de la relación laboral y que están previstas en la legislación respectiva, se encuentren establecidas, reguladas y atendidas en el sistema de administración de recursos humanos;

XV. Revisar que se cumplan las obligaciones de los trabajadores previstas en las normas laborales y administrativas aplicables;

XVI. Inspeccionar que los procedimientos originados por riesgos de trabajo de los servidores públicos se ejecuten conforme a las normas aplicables;

XVII. Supervisar la orientación y apoyo que se dé a los trabajadores en los trámites que realicen cuando éstos sean susceptibles de jubilarse o pensionarse conforme a lo previsto en la ley de la materia;

XVIII. Coordinar la administración de la plantilla de personal autorizada en términos de la normatividad respectiva;

XIX. Participar con la Secretaría de Finanzas en el proceso del Sistema de Pagos de Sueldos y Prestaciones a los Servidores Públicos;

XX. Validar los movimientos e incidencias de personal, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

XXI. Coordinar la atención y operación al programa de servicio social y de prácticas profesionales de los estudiantes que los realicen en las dependencias;

XXII. Atender, previo acuerdo con el Oficial Mayor, las relaciones laborales con los servidores públicos y, en su caso, con el sindicato correspondiente;

XXIII. Vigilar que se implementen las acciones para la credencialización homogénea y permanente de los servidores públicos de la administración pública centralizada;

XXIV. Revisar que se realicen los trámites para el otorgamiento de la seguridad social a los servidores públicos;

XXV. Intervenir por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Poder Ejecutivo sea parte;

XXVI. Supervisar, desde su inicio hasta que causen ejecutoria los laudos de los procesos laborales contra el Poder Ejecutivo o la Oficialía Mayor;

XXVII. Asesorar a las dependencias en materia de administración del personal y relaciones laborales, así como a entidades paraestatales que así lo soliciten;

XXVIII. Proponer al Oficial Mayor, los casos en que proceda aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a sus presupuestos;

XXIX. Coordinar la prestación del servicio médico a los servidores públicos de la administración pública;

XXX. Supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas para beneficio de los trabajadores;

XXXI. Vigilar que se efectúe la promoción, formación, capacitación y actualización de los trabajadores acordes con su puesto, función y necesidades de las áreas administrativas en que laboran;

XXXII. Aprobar los requisitos de los perfiles de puestos de los trabajadores y sus correspondientes actualizaciones;

XXXIII. Autorizar y controlar el registro de las peticiones de licencias por comisión sindical, así como las comisiones oficiales internas y externas;

XXXIV. Dirigir, por conducto del área competente, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, desarrollo y evaluación del personal de la administración pública centralizada;

XXXV. Aplicar los criterios y lineamientos en los que se sustentarán los convenios de coordinación con las instituciones de enseñanza públicas y privadas, que tengan por objeto la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la administración pública estatal, y

XXXVI. Solucionar las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.

Sección Segunda

Dirección de Administración de Recursos Humanos

ARTÍCULO 21. La Dirección de Administración de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar y elaborar los proyectos de las normas de operación y funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos, previsto en las normas presupuestarias;

II. Elaborar y, en su oportunidad, aplicar los proyectos de catálogos de tabuladores generales de puestos y percepciones aplicables a las dependencias;

III. Participar en la formulación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos;

IV. Alimentar y actualizar el sistema electrónico de la plantilla de personal de la administración pública centralizada en la

forma, términos, requisitos y condiciones que prevea el Sistema de Administración de Recursos Humanos y en coordinación permanente con el área competente de la Secretaría de Finanzas;

V. Elaborar, incorporar al sistema y dar seguimiento en el trámite de los movimientos de personal en sus diversas modalidades hasta su entrega en la Secretaría de Finanzas;

VI. Formular el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de las áreas de la administración pública estatal;

VII. Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo, así como del Reglamento del Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos de Confianza;

VIII. Atender en el área de su competencia las obligaciones del Poder Ejecutivo con sus trabajadores que se derivan de las relaciones laborales, que están previstas en la legislación respectiva;

IX. Apoyar a los trabajadores en los tramites que realicen cuando éstos sean susceptibles de jubilarse o pensionarse y tramitar el otorgamiento de los permisos prejubilatorios a los trabajadores que cumplan los requisitos legales y administrativos correspondientes;

X. Operar la administración de la plantilla de personal autorizada en términos de la normatividad respectiva;

XI. Proveer la información necesaria para que Secretaría de Finanzas realice el pagos de sueldos y prestaciones a los servidores públicos, conforme a los presupuestos autorizados;

XII. Revisar la procedencia de la solicitud y, en su caso, elaborar y dar trámite a los movimientos de personal de los servidores públicos que presentan las dependencias y darle seguimiento a hasta su conclusión y reflejo en el sistema electrónico respectivo;

XIII. Elaborar y proponer al Director General de Recursos Humanos los montos máximos al que se deberán sujetar las dependencias y entidades, respecto al monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios en la contratación de prestación de servicios profesionales;

XIV. Formular y sugerir al Director General de Recursos Humanos el modelo único de contrato para los servicios bajo el régimen de honorarios que se contraten en las dependencias y entidades;

XV. Implementar y llevar el registro y control de las contrataciones por honorarios, que realicen las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal, verificando que sean las correspondientes a las que se reporten en la cuenta pública e informar a la Dirección General de Recursos Humanos;

XVI. Analizar y determinar de conformidad con lo previsto en las leyes, los casos en que proceda aceptar compatibilidad

para el desempeño de dos o más empleos o comisiones de los servidores públicos, presentando el dictamen respectivo a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos correspondientes;

XVII. Llevar el registro y control del personal de la administración pública estatal, así como gestionar antes otras instancias competentes, los asuntos vinculados con los derechos y obligaciones de los servidores públicos;

XVIII. Gestionar los servicios que se deriven de los derechos de seguridad social, a que tengan derecho los servidores públicos;

XIX. Generar los proyectos de normas, lineamientos, circulares, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos de la administración pública centralizada estatal y, someterlos a la consideración de la Dirección General de su adscripción;

XX. Coadyuvar en el proceso administrativo de la planeación, programación y presupuestación del proyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales, correspondiente a cada ejercicio fiscal;

XXI. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y puestos, además del concentrado de prestaciones a servidores públicos de base y de confianza, aplicable en la administración pública estatal, y

XXII. Realizar constancias de servicios, y credenciales de identificación de los servidores públicos de la administración pública estatal.

Sección Tercera

Dirección de Servicio Médico

ARTÍCULO 22. La Dirección del Servicio Médico tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la atención del servicio médico que se proporciona a los servidores públicos de base y sus beneficiarios con las instituciones de salud privadas que tienen concertado;

II. Realizar campañas preventivas de salud en las dependencias de la administración pública estatal;

III. Registrar, controlar y autorizar las consultas médicas, estudios de laboratorio, intervenciones quirúrgicas, ópticas, entre otros de la misma naturaleza en instituciones de salud privadas, que solicitan los servidores públicos que tienen derecho a dicha prestación;

IV. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a las incapacidades médicas que presenten los servidores públicos;

V. Elaborar el expediente en el que se sustentarán los contratos que se suscribirán con hospitales, médicos y proveedores de bienes y servicios relacionados con el otorgamiento del servicio médico a los trabajadores de base;

así como participar en el procedimiento de licitación correspondiente a cada uno;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos en los contratos de prestación de servicios médicos y otros de naturaleza análoga en cuanto a calidad, tiempo y costo y, de ser el caso, informar a la superioridad de la inobservancia del prestador, para que se proceda en los términos previstos en los contratos;

VII. Confirmar que las personas físicas y morales con los que se formalice contrato de prestación de servicios médicos, ostenten el carácter de proveedores de servicios y cumplan con los requisitos que ordena la Ley de Adquisiciones del Estado;

VIII. Recibir, registrar, atender, archivar, controlar y dar seguimiento a las incapacidades médicas que presentan los servidores públicos de base;

IX. Llevar un control de gestión que incluya citas, consultas de primer contacto, consultas con especialistas, recetas, estudios de laboratorio, número de intervenciones, materiales y órdenes de pago, entre otros conceptos básicos;

X. Recibir, capturar, revisar, validar, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las caratulas de pago que se respaldan con las facturas correspondientes al gasto originado por la prestación de los servicios médicos ya sea a favor de hospitales, médicos, y en general a los proveedores de bienes y servicios;

XI. Elaborar, proponer y, en su caso, operar los procedimientos para la prestación de los servicios médicos, y

XII. Realizar revisiones médicas y, en su caso, diagnosticar, la procedencia o no de turnar a los servidores públicos de base para la atención de médicos especialistas.

Sección Cuarta

Dirección de Desarrollo Humano

ARTÍCULO 23. La Dirección de Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar y operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, acorde a las atribuciones y responsabilidades de las áreas de la administración pública estatal, orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio, el desarrollo organizacional y la planeación en las dependencias del Poder Ejecutivo;

II. Programar y llevar a cabo eventos de capacitación que den respuesta a la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias, coordinándose para tal efecto con las áreas competentes;

III. Organizar seminarios, talleres, diplomados, conferencias, mesas redondas, coloquios y cualquiera otra actividad

académica tendente a promover el mejoramiento profesional de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Verificar, en su caso, la congruencia de las acciones de profesionalización de los servidores públicos con los resultados de las evaluaciones del desempeño, escalafón y los procesos de modernización gubernamental;

V. Coordinar actividades académicas a través de convenios con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior, para la profesionalización de los servidores públicos;

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

VII. Efectuar la evaluación del personal que solicite promoción, cambio de adscripción y/o concurso de plaza, y con base en los resultados obtenidos, proponer los movimientos del personal que resulten más convenientes en la administración pública estatal;

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

IX. Planear y ejecutar programas de capacitación para la inducción al personal de nuevo ingreso y para servidores públicos que sean objeto de promoción o cambio de adscripción; así como para aquéllos que estén próximos a jubilarse, con la finalidad de colaborar en la adaptación a sus nuevas actividades;

X. Establecer programas deportivos dirigidos a los trabajadores, que coadyuven con su bienestar físico y mental, que generen vínculos de interacción entre ellos mismos y que fortalezcan la ejecución de acciones en la administración pública;

XI. Verificar la Formación de las Unidades de Género en las dependencias de la administración pública estatal y en su caso asesorar a sus integrantes para el cumplimiento de su función;

XII. Establecer programas de cultura y recreación dirigidos a los servidores públicos y a sus familias, con el objetivo de difundir, conservar y preservar las tradiciones y sus orígenes, y

XIII. Realizar con instituciones públicas y privadas convenios en materia deportiva y cultural que beneficien a los servidores públicos y sus familias.

Las facultades descritas en este artículo no son aplicables en las áreas de seguridad pública.

Sección Quinta **Dirección de Relaciones Laborales**

ARTÍCULO 24. La Dirección de Relaciones Laborales tendrá las siguientes funciones:

I. Representar legalmente a la Oficialía Mayor y a su titular, así como a las áreas de esta dependencia, atendiendo y dando seguimiento hasta la total conclusión de laudos, sentencias o convenios respecto a todos los actos jurídicos de naturaleza laboral o contencioso-administrativo, que interpongan contra los intereses de la Oficialía Mayor; para ello, contestará demandas, reconvenirá a la contraria parte, opondrá excepciones y defensas; ofrecerá, objetará y desahogará pruebas; asimismo, articulará y absolverá posiciones, formulará alegatos e interpondrá los recursos legales respectivos;

II. Interponer juicios de amparo en los que la Oficialía Mayor tenga el carácter de quejoso o tercero perjudicado, realizar promociones o escritos, rendir pruebas y objetar los de la contraria parte, así como promover los incidentes y recursos correspondientes; en general, ejercitar todos los actos procesales que ha dicha materia se refiera, además, asistir a las audiencias respectivas;

III. Elaborar y, en su caso, suscribir los informes previos y los informes justificados que en materia de un juicio de amparo sean requeridos al titular de la Oficialía Mayor y demás servidores públicos de la misma, que sean señalados como autoridades responsables ordenadoras o autoridades responsables ejecutoras o terceros interesados, derivados de los conflictos o procedimientos laborales y contencioso-administrativos;

IV. Verificar que los servidores públicos de la Oficialía Mayor cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente, brindándoles la asesoría que se requiera al respecto;

V. Atender y dar seguimiento a cualquier acto jurídico de naturaleza laboral o contencioso-administrativo, que sea interpuesto por cualquier actor en contra de la Oficialía Mayor, hasta la conclusión de sus laudos, condenas o convenios, previo acuerdo con la Dirección General de su adscripción;

VI. Elaborar y actualizar, previo acuerdo, de la Dirección General de su Adscripción los modelos de formatos de los contratos laborales y de prestación de servicios;

VII. Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

VIII. Coordinarse, previo acuerdo de la superioridad, con las áreas jurídicas de las dependencias, para unificar criterios inherentes a contrataciones, bajas, atención de juicios laborales, apegándose a la legislación aplicable, y

IX. Gestionar, por instrucciones del director general, ante la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos financieros para el pago de los laudos condenatorios, y, en general, de los compromisos derivados de los actos jurídicos en materia laboral y contencioso-administrativa; además de efectuar la comprobación de los recursos, conforme a los lineamientos que sobre el particular dicte dicha dependencia.

Capítulo IV
Sección Primera
Dirección General de Adquisiciones

ARTÍCULO 25. La Dirección General de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Oficial Mayor la política de adquisiciones de bienes de la administración pública estatal centralizada, así como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación;
- II. Convocar en términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, para las dependencias de la administración pública centralizada estatal, cuando éstas cuenten con la suficiencia en la partida presupuestal correspondiente;
- III. Efectuar compras y contratación de servicios de manera consolidada, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio;
- IV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Integrar, registrar, administrar, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado en la forma y términos previstos por la ley de la materia;
- VI. Ajustar los procedimientos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios a los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado;
- VII. Abstenerse de inscribir en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, así como de recibir propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de los proveedores, y prestadores de servicios que se encuentran sancionados e inhabilitados por los órganos competentes de auditoría, de fiscalización o por la Contraloría General del Estado;
- VIII. Opinar respecto a los casos de excepción del procedimiento de licitación pública previstos en la ley de la materia y, en su caso, efectuar la determinación que dicte el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Supervisar que las convocatorias, bases de licitación pública, bases de invitación restringida y los contratos reúnan los requisitos previstos en la ley; así como que sean remitidos los expedientes de las bases a la Contraloría General del Estado para la validación correspondiente;
- X. Vigilar que los anticipos que se entreguen a los proveedores y las garantías que éstos presenten para respaldar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios se ajusten a los porcentajes mínimos previstos en la ley;

XI. Verificar que se provea oportunamente a la Contraloría General del Estado la información correspondiente a los procesos de licitación y de invitación restringida para que ésta pueda atender y desahogar los recursos procedentes que presenten las personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas por actos o resoluciones emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado o, en su caso, de la propia Dirección General de su adscripción;

XII. Coordinar y entregar a la Dirección de Control Patrimonial y al área respectiva de la Secretaría de Finanzas, la documentación inherente a las compras de activos, para que éstas puedan registrar en los inventarios y en los libros de contabilidad gubernamental los bienes muebles correspondientes, y

XIII. Archivar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procesos de licitación y de invitación restringida aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado; y auxiliar en la atención de las solicitudes de acceso a la información respecto a los datos contenidos en los mismos.

Sección Segunda
Dirección de Licitaciones

ARTÍCULO 26. La Dirección de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de su adscripción en la formulación y presentación de los asuntos que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, así como en la ejecución de acuerdos que éste determine;
- II. Apoyar los trabajos para la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado; así como de los procesos de licitación que éste efectúe, observando las funciones previstas en el manual correspondiente;
- III. Elaborar las bases de licitación pública con apego a los requisitos legales, cuando esté debidamente garantizada en el sistema financiero la disponibilidad de los recursos y se cuente con el oficio de autorización emitido por autoridad competente; y remitir dichas bases a la Contraloría General del Estado para la revisión y validación respectiva;
- IV. Iniciar el trámite de licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización del Órgano de Control del Estado;
- V. Recibir y resguardar las muestras que presenten los proveedores con motivo de los procedimientos de licitación pública que se realicen;
- VI. Revisar que los participantes en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos cumplan con el marco normativo y los requisitos previstos en la convocatoria y en las bases respectivas;

- VII.** Administrar, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado; así como proponer los lineamientos administrativos que lo regulen;
- VIII.** Asesorar a las dependencias y, eventualmente, a las entidades, en las consultas que éstas formulen en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IX.** Identificar y aplicar en los procesos licitatorios la legislación que corresponda, en función de la naturaleza federal o estatal de los recursos con los que se pagarán los contratos;
- X.** Rechazar la inscripción en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran sancionados e inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública Federal, o de la Contraloría General del Estado; y, en consecuencia, de recibir propuestas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- XI.** Notificar a proveedores y participantes las resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII.** Elaborar los instrumentos jurídicos que se generen de los procedimientos licitatorios tales como actas, acuerdos, contratos, adendums, y, en general, otros de naturaleza análoga que se emitan en la Dirección General de su adscripción;
- XIII.** Atender desde el inicio hasta su conclusión en los tribunales competentes el desahogo de los asuntos contenciosos que se interpongan por los proveedores o terceros que se consideren afectados por los actos dictados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado o por la Dirección General de Adquisiciones, directamente o por conducto de sus áreas, y
- XIV.** Proporcionar a los órganos de control interno y de auditoría los expedientes de los procedimientos en los que los licitantes o proveedores que se inconformaron por resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, o también de aquellos que no se apegaron a la ley de la materia o que incumplieron los contratos respectivos.
- III.** Realizar los procedimientos de invitación restringida con apego a la ley de la materia y a la disponibilidad de recursos financieros;
- IV.** Efectuar la adquisición y suministro de materiales, insumos y bienes muebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado para el desempeño de sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- V.** Observar los requisitos legales, administrativos, financieros, fiscales y aduanales cuando se trate de compras de bienes de importación;
- VI.** Recibir de las dependencias su programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos e integrar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; y realizar el análisis y seguimiento estadístico de mismo;
- VII.** Fomentar en las dependencias la oportuna planeación y programación de las adquisiciones, que permita calendarizar los procesos de adquisiciones de manera consolidada con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y demás circunstancias pertinentes;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esa materia conforme a la normativa;
- IX.** Enviar a la Dirección de Control Patrimonial las facturas de los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea considerado como un aumento en el activo no circulante, para que éstos se reflejen en los registros de contabilidad gubernamental;
- X.** Remitir a la Secretaría de Finanzas las facturas para efecto del registro de los bienes en la contabilidad gubernamental y el trámite de pago respectivo a los proveedores;
- XI.** Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, asegurándose que se apeguen a las normas jurídicas aplicables, así como vigilar la debida integración de los expedientes;
- XIII.** Identificar y aplicar en los procesos de compras la legislación que corresponda, en función de la naturaleza federal o local de los recursos con los que se pagarán los contratos, y
- XIV.** Elaborar, difundir y actualizar el catálogo de artículos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos.

Sección Tercera

Dirección de Compras

ARTÍCULO 27. La Dirección de Compras tendrá las siguientes funciones:

- I.** Atender y dar trámite a las solicitudes de bienes muebles que presenten las dependencias, en la forma y condiciones previstas en la ley de la materia;
- II.** Acceder al sistema financiero o su equivalente para verificar la disponibilidad de recursos de las dependencias en las partidas presupuestales que se afectarían con los requerimientos correspondientes;

ARTÍCULO 28. El o la titular de la Dirección General de Adquisiciones fungirá como suplente del Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado; y, por su parte, el o la titular de la Dirección de Licitaciones se desempeñará como Secretaría Ejecutiva ante dicho Comité.

Capítulo V
Dirección General de Planeación y Modernización
Administrativa

Sección Primera
Funciones de la Dirección General de Planeación
y Modernización Administrativa

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I. Conducir la política de administración interna que apruebe el Oficial Mayor;

II. Dirigir, y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la dependencia;

III. Validar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas y, en general, de los instrumentos normativos y técnicos que las direcciones generales presenten al Oficial Mayor;

IV. Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector paraestatal en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas;

V. Dar apoyo técnico jurídico y de consultoría a las áreas para la formulación de los instrumentos normativos;

VI. Someter a la consideración del Oficial Mayor el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, así como el calendario de gasto respectivo;

VII. Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, de los programas sectoriales y los demás de naturaleza análoga derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del presupuesto del gasto, que sean efectuados por las áreas de la Oficialía Mayor;

VIII. Organizar y dirigir los servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad y calidad de la información digital de la Oficialía Mayor;

IX. Vigilar que se brinde el soporte técnico a los usuarios que utilicen aplicaciones de tecnologías de la información implementadas en la dependencia;

X. Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información digital, así como establecer políticas internas en materia de informática y telecomunicaciones para la operación de la Oficialía Mayor, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

XI. Garantizar que los objetivos, metas, estrategias, proyectos y acciones se incorporen al Sistema de Información Digital de la Oficialía Mayor;

XII. Supervisar el sistema de evaluación de desempeño en el cumplimiento de los programas, objetivos, metas y acciones, con base en indicadores que hayan sido aprobados y que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;

XIII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los proyectos institucionales que se le encomienden;

XIV. Auxiliar al titular de la Oficialía Mayor en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las dependencias estatales, de levantar un inventario;

XV. Autorizar las políticas enfocadas al desarrollo organizacional y metodológico de la administración pública estatal, que propicien la eficiencia en el servicio público;

XVI. Coordinar la elaboración de proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas de las dependencias;

XVII. Proponer al Oficial Mayor las modificaciones a la estructura orgánica, así como, en su caso, la actualización del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor;

XVIII. Sugerir y realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que formen parte del proceso integral de simplificación y modernización administrativa que se requieran en las áreas de la competencia de la Oficialía Mayor;

XIX. Establecer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios que realizan las áreas de esta dependencia;

XX. Coordinar y supervisar la operación, funcionamiento y desempeño de la Dirección del Servicio Aéreo, y

XXI. Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia.

Sección Segunda
Dirección de Planeación e Informática

ARTÍCULO 30. La Dirección de Planeación e Informática tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar, proponer y, en su caso, ejecutar políticas, metodologías, instructivos, procedimientos y demás instrumentos enfocados a la planeación institucional, en materia de control y seguridad de aplicaciones, en los sistemas de transmisión de datos, así como de la información digital en la Oficialía Mayor;

II. Revisar la relación que guarden los programas y presupuestos de la dependencia con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como que los resultados de su ejecución se evalúen periódicamente a través de indicadores a fin de detectar riesgos y, en su caso, corregir y proponer las adecuaciones respectivas;

III. Proponer y establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros programados, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos asignados a la dependencia, procurando, realizarlos preferentemente con una base metodológica compatible a la utilizada por la federación;

IV. Garantizar que los indicadores permitan la medición de los objetivos bajo los conceptos de eficacia, eficiencia, economía y calidad;

V. Formular recomendaciones que promuevan la modernización administrativa en materias competencia de la Oficialía Mayor;

VI. Sugerir acciones de mejora continua a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para su instrumentación;

VII. Revisar anualmente los indicadores de los programas para su mejora y actualización, considerando para ello la información derivada del monitoreo y evaluación del desempeño;

VIII. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación que incorpore indicadores, que permitan medir el avance y el cumplimiento de los programas anuales de trabajo, proyectos, objetivos, metas y acciones en relación con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas sectoriales o programas específicos e informar los resultados;

IX. Proponer, establecer, monitorear y evaluar la Matriz de Indicadores para Resultados con base a la metodología del marco lógico;

X. Recomendar sistemas de control de gestión automatizada, que incluyan medios de identificación electrónica y redes de comunicación interna;

XI. Desarrollar, instrumentar, mantener, controlar y vigilar los sistemas de información de las áreas administrativas, conforme a las políticas y normas correspondientes;

XII. Administrar y operar los servidores de cómputo y los sistemas de almacenamiento central;

XIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar la seguridad de los sistemas informáticos;

XIV. Proponer mediante estudios técnicos, la adquisición y modernización de bienes y servicios informáticos;

XV. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos de la dependencia;

XVI. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las unidades administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;

XVII. Planear y operar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática;

XVIII. Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licenciamiento tecnológico;

XIX. Garantizar la operación de las redes de datos instaladas en la dependencia, y

XX. Sugerir y, en su caso, desarrollar políticas y normas en materia de seguridad de la información digital.

Sección Tercera **Dirección de Organización y Métodos**

ARTÍCULO 31. La Dirección de Organización y Métodos tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar, proponer y ejecutar las políticas, normas, lineamientos, y procedimientos a que deberán sujetarse las dependencias para formular los manuales de organización y de procedimientos, y proporcionar los mismos a las entidades cuando éstas así lo soliciten;

II. Asesorar a las dependencias, y a las entidades cuando éstas así lo soliciten, en la elaboración de los manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros similares;

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

IV. Revisar las solicitudes de creación o modificación de estructuras orgánicas, de las dependencias conforme a las disposiciones jurídicas y la disponibilidad presupuestal; y comunicar la procedencia o negativa a las instancias competentes;

V. Registrar las estructuras orgánicas básicas de la administración pública estatal;

VI. Participar en la formulación de diagnósticos administrativos que incluyan análisis de estructuras operativas, funciones, procesos, tramos de control y otros conceptos de naturaleza análoga, previa instrucción del superior jerárquico, cuando las condiciones técnicas del área lo permitan, y

VII. Opinar, registrar, controlar y distribuir los reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, políticas, lineamientos criterios y políticas que elaboren las direcciones generales de la Oficialía Mayor y, en los casos que proceda, tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

Sección Cuarta **Dirección Administrativa**

ARTÍCULO 32. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación y funcionamiento de las áreas de la Oficialía Mayor; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado para la realización de sus programas de trabajo;
- II. Planear, programar, presupuestar, ejercer y controlar el gasto público autorizado a la Oficialía Mayor en las partidas respectivas;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste y adjuntar los indicadores de desempeño que proporcione el área competente; para ello, deberá observar la normatividad aplicable en materia presupuestaria y en contabilidad gubernamental;
- IV. Elaborar, proponer y, en su caso, operar proyectos de inversión financiados con ingresos extraordinarios al presupuesto autorizado;
- V. Realizar, previa aprobación de la Dirección General de su adscripción, trámites presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Estatal, en función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que efectúe;
- VI. Ejercer el gasto conforme a los calendarios de presupuesto autorizados por la Secretaría de Finanzas, o, en su caso, realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes, en los términos de la normatividad respectiva;
- VII. Gestionar o efectuar contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se tenga disponibilidad de recursos financieros;
- VIII. Operar un sistema de control presupuestario que incluya la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto;
- IX. Generar los cargos al presupuesto de egresos de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y proceder a su registro;
- X. Tramitar o realizar, en su caso, contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga la justificación avalada por el director general respectivo, el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables;
- XI. Observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados;
- XII. Operar, en lo concerniente a la dependencia, el Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a los lineamientos respectivos;
- XIII. Recibir, analizar y, en su caso, tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que realicen los titulares de las áreas, conforme a la disponibilidad de presupuesto;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y, en general, todos los movimientos de personal de los trabajadores de la Oficialía Mayor;
- XV. Elaborar, sugerir y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado;
- XVI. Efectuar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos;
- XVII. Proponer a la Dirección General de su adscripción, la asignación y utilización de espacios, mobiliario y equipo de las unidades administrativas, previo análisis de las necesidades de las mismas y la disponibilidad de los recursos;
- XVIII. Entregar, a través de propios o por los medios que determine, a las dependencias, entidades, organismos o personas a quienes se remita, la correspondencia generada en las áreas de la Oficialía Mayor, y entregar el acuse de recibida de la misma al área que la haya emitido;
- XIX. Operar y coordinar la ejecución de las acciones inherentes a seguridad e higiene en los inmuebles de la dependencia;
- XX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia;
- XXI. Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto;
- XXII. Ejecutar el programa de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia, y
- XXIII. Fomentar la participación de los servidores públicos en los programas institucionales de recreación, cultura y deporte.

Sección Quinta Dirección del Servicio Aéreo

ARTÍCULO 33. Compete a la Dirección de Servicio Aéreo la atención de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo al Titular del Ejecutivo del Estado y a los servidores públicos de la administración pública estatal, que requieran de los traslados para el desempeño de las funciones públicas que realizan;
- II. Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipo de tierra a su cargo;
- III. Efectuar permanentemente programas de mantenimiento preventivo de las aeronaves, así como a los equipos auxiliares requeridos en los procesos de vuelos, de conformidad con lo

previsto en los manuales expedidos para ese efecto por los fabricantes;

IV. Supervisar que las aeronaves se encuentren en condiciones óptimas para su uso;

V. Formular, proponer, e implementar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la capacitación y actualización de los pilotos y del resto de los servidores públicos del área;

VI. Vigilar que los pilotos y mecánicos cuenten con licencia vigente expedida por autoridad competente, que los faculte para la prestación de los servicios que realizan;

VII. Gestionar ante las autoridades federales competentes las licencias de operación y funcionamiento de las aeronaves y de los hangares;

VIII. Observar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por diversas autoridades federales relativas a la seguridad de los vuelos, y

IX. Llevar la bitácora del registro de vuelos y controlar el archivo de los mismos.

Sección Sexta **Dirección Jurídica Consultiva**

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección Jurídica Consultiva el despacho de las siguientes funciones:

I. Dar apoyo técnico jurídico y de consultoría en las materias competencia de la Oficialía Mayor;

II. Elaborar, proponer, asesorar y, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, bases, políticas, lineamientos, circulares y cualquier otra normatividad que le sean requeridos;

III. Opinar respecto a los sistemas normativos que operen en las áreas de la dependencia;

IV. Coadyuvar, de ser necesario, en la elaboración de los instrumentos normativos en los que se sustente la planeación, organización y administración de los recursos públicos de gasto corriente, y

V. Participar en la realización de diagnósticos normativos y propuestas respectivas, que formen parte del proceso integral de modernización administrativa de la Oficialía Mayor y de las dependencias.

TÍTULO TERCERO **DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

Capítulo Único

ARTÍCULO 35. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les

otorgarán las facultades que se determine en cada caso, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares, serán establecidas en la ley o en el acuerdo administrativo que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO CUARTO **SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Capítulo Único

ARTÍCULO 36. El Oficial Mayor durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por la directora o el director general que designe, si exceden de este plazo será suplido por el servidor público que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 37. Las y los titulares de las direcciones generales durante sus ausencias serán suplidos por las o los titulares de las direcciones del área que tengan adscritas, que los mismos designen.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de julio de 2002 y sus reformas publicadas el 27 de agosto de 2005, el 30 de septiembre de 2008 y el 14 de octubre de 2016.

Tercero: Procédase a la elaboración de los manuales de organización en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la publicación del presente decreto; asimismo, se deberá complementar con los manuales de procedimientos correspondientes.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
(RÚBRICA)

EL OFICIAL MAYOR
ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)