

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

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 trámites 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 pago 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