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 Secretaria de Finanzas

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, reconvendrá 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 contenciosa-administrativa; además de efectuar la comprobación de los recursos, conforme a los lineamientos que sobre el particular dicte dicha dependencia.