

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

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 querellas 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