

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 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