

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

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