

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación y funcionamiento de las áreas de la Oficialía Mayor; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado para la realización de sus programas de trabajo;
- II. Planear, programar, presupuestar, ejercer y controlar el gasto público autorizado a la Oficialía Mayor en las partidas respectivas;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste y adjuntar los indicadores de desempeño que proporcione el área competente; para ello, deberá observar la normatividad aplicable en materia presupuestaria y en contabilidad gubernamental;
- IV. Elaborar, proponer y, en su caso, operar proyectos de inversión financiados con ingresos extraordinarios al presupuesto autorizado;
- V. Realizar, previa aprobación de la Dirección General de su adscripción, trámites presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Estatal, en función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que efectúe;
- VI. Ejercer el gasto conforme a los calendarios de presupuesto autorizados por la Secretaría de Finanzas, o, en su caso, realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes, en los términos de la normatividad respectiva;
- VII. Gestionar o efectuar contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se tenga disponibilidad de recursos financieros;
- VIII. Operar un sistema de control presupuestario que incluya la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto;
- IX. Generar los cargos al presupuesto de egresos de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y proceder a su registro;
- X. Tramitar o realizar, en su caso, contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga la justificación avalada por el director general respectivo, el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables;
- XI. Observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados;
- XII. Operar, en lo concerniente a la dependencia, el Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a los lineamientos respectivos;
- XIII. Recibir, analizar y, en su caso, tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que realicen los titulares de las áreas, conforme a la disponibilidad de presupuesto;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y, en general, todos los movimientos de personal de los trabajadores de la Oficialía Mayor;
- XV. Elaborar, sugerir y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado;
- XVI. Efectuar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos;
- XVII. Proponer a la Dirección General de su adscripción, la asignación y utilización de espacios, mobiliario y equipo de las unidades administrativas, previo análisis de las necesidades de las mismas y la disponibilidad de los recursos;
- XVIII. Entregar, a través de propios o por los medios que determine, a las dependencias, entidades, organismos o personas a quienes se remita, la correspondencia generada en las áreas de la Oficialía Mayor, y entregar el acuse de recibida de la misma al área que la haya emitido;
- XIX. Operar y coordinar la ejecución de las acciones inherentes a seguridad e higiene en los inmuebles de la dependencia;
- XX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia;
- XXI. Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto;
- XXII. Ejecutar el programa de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia, y
- XXIII. Fomentar la participación de los servidores públicos en los programas institucionales de recreación, cultura y deporte.

Sección Quinta **Dirección del Servicio Aéreo**

ARTÍCULO 33. Compete a la Dirección de Servicio Aéreo la atención de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo al Titular del Ejecutivo del Estado y a los servidores públicos de la administración pública estatal, que requieran de los traslados para el desempeño de las funciones públicas que realizan;
- II. Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipo de tierra a su cargo;
- III. Efectuar permanentemente programas de mantenimiento preventivo de las aeronaves, así como a los equipos auxiliares requeridos en los procesos de vuelos, de conformidad con lo

previsto en los manuales expedidos para ese efecto por los fabricantes;

IV. Supervisar que las aeronaves se encuentren en condiciones óptimas para su uso;

V. Formular, proponer, e implementar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la capacitación y actualización de los pilotos y del resto de los servidores públicos del área;

VI. Vigilar que los pilotos y mecánicos cuenten con licencia vigente expedida por autoridad competente, que los faculte para la prestación de los servicios que realizan;

VII. Gestionar ante las autoridades federales competentes las licencias de operación y funcionamiento de las aeronaves y de los hangares;

VIII. Observar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por diversas autoridades federales relativas a la seguridad de los vuelos, y

IX. Llevar la bitácora del registro de vuelos y controlar el archivo de los mismos.

Sección Sexta **Dirección Jurídica Consultiva**

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección Jurídica Consultiva el despacho de las siguientes funciones:

I. Dar apoyo técnico jurídico y de consultoría en las materias competencia de la Oficialía Mayor;

II. Elaborar, proponer, asesorar y, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, bases, políticas, lineamientos, circulares y cualquier otra normatividad que le sean requeridos;

III. Opinar respecto a los sistemas normativos que operen en las áreas de la dependencia;

IV. Coadyuvar, de ser necesario, en la elaboración de los instrumentos normativos en los que se sustente la planeación, organización y administración de los recursos públicos de gasto corriente, y

V. Participar en la realización de diagnósticos normativos y propuestas respectivas, que formen parte del proceso integral de modernización administrativa de la Oficialía Mayor y de las dependencias.

TÍTULO TERCERO **DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

Capítulo Único

ARTÍCULO 35. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les

otorgarán las facultades que se determine en cada caso, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares, serán establecidas en la ley o en el acuerdo administrativo que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO CUARTO **SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Capítulo Único

ARTÍCULO 36. El Oficial Mayor durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por la directora o el director general que designe, si exceden de este plazo será suplido por el servidor público que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 37. Las y los titulares de las direcciones generales durante sus ausencias serán suplidos por las o los titulares de las direcciones del área que tengan adscritas, que los mismos designen.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de julio de 2002 y sus reformas publicadas el 27 de agosto de 2005, el 30 de septiembre de 2008 y el 14 de octubre de 2016.

Tercero: Procédase a la elaboración de los manuales de organización en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la publicación del presente decreto; asimismo, se deberá complementar con los manuales de procedimientos correspondientes.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
(RÚBRICA)

EL OFICIAL MAYOR
ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)