

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 80 FRACCIONES I, II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTÍCULOS 11, 12 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EXPIDO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 1.- La Oficialía Mayor como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente determina el Artículo 28 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y lo que derive de otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Ejecutivo.

ARTICULO 2.- La Oficialía Mayor ejecutará sus programas de acuerdo a sus atribuciones conforme a los objetivos y metas consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo, y con base en las políticas y prioridades que establezca el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- El Despacho del Oficial Mayor; de quien dependen de manera directa las Direcciones Generales y las Areas siguientes:

- a) .- Dirección de Informática.**
- b) .- Dirección Administrativa.**
- c) .- Contraloría Interna.**
- d).- Dirección de Organización y Métodos.**
- e).- Orquesta Sinfónica del estado de San Luis Potosí.**

II.- La Dirección General de Servicios Administrativos; de la que a su vez dependen directamente las siguientes direcciones de área:

- a) .- Dirección de Control Patrimonial.
- b) .- Dirección de Servicios Generales.
- c) .- Dirección de Archivo General del Estado.

III.- La Dirección General de Recursos Humanos; de la que a su vez dependen directamente las siguientes direcciones de área:

- a).- Dirección de Capacitación, Selección y Valoración del Personal.
- b).- Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- c).- Dirección de Servicio Médico.

IV.- Dirección General de Adquisiciones; de la que dependen a su vez directamente las siguientes direcciones de área:

- a).- Dirección de Compras y Adjudicaciones.
- b).- Dirección Jurídico-Administrativa

ARTICULO 4.- La Oficialía Mayor realizará sus actividades conforme al Plan Estatal de Desarrollo. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que compete a las unidades administrativas de la Oficialía y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, corresponda a las demás dependencias o entidades de la administración pública centralizada.

ARTICULO 5.- En el ejercicio de sus atribuciones, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera y para el mejor desarrollo del trabajo, cada dirección deberá coordinar sus actividades en forma interna con aquellas que se relacionen con el mismo, y en forma externa con la área o dependencia que corresponda por disposición de los ordenamientos legales aplicables o con quien así determine el Oficial Mayor.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 6.- La representación legal y tramitación de los asuntos de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente a su Titular, el Oficial Mayor quien para la debida atención y solución de los mismos podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 7.- El Oficial Mayor tiene las siguientes funciones:

I.- Establecer las políticas y lineamientos que sean necesarios para la coordinación y funcionamiento de la Oficialía Mayor y de la administración pública,

de acuerdo a los objetivos de la legislación vigente y conforme a los lineamientos y fines del Plan Estatal de Desarrollo, y de lo que determine el Titular del Ejecutivo Estatal;

II.- Proponer, instrumentar y evaluar la política de Administración de recursos humanos, adquisiciones, y prestación de servicios administrativos, para las Dependencias de la Administración Pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran;

IV.- Proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor;

V.- Previa disposición del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al H. Congreso del Estado, cuando lo requiera, de la situación que guarda la Oficialía Mayor e informar cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

VI.- Refrendar para su validez constitucional, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Titular del Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos que competen a la Oficialía Mayor;

VII.- Elaborar y proponer a la Secretaría de Planeación del Desarrollo el proyecto del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, remitiéndolos a dicha Secretaría para su aprobación definitiva;

VIII.- Coordinar las actividades de las entidades que se encuentren sectorizadas a la Oficialía Mayor, proponer sus reglamentos y manuales de organización y procedimientos;

IX.- Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías, de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los órganos de la Administración Pública;

X.- Acordar con el Titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de la Oficialía Mayor y ordenar su expedición, así como resolver sobre la remoción o cese de los mismos;

XI.- Nombrar a los directores administrativos de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como normar, coordinar y evaluar su actuación y el desarrollo de sus actividades;

XII.- Designar a los representantes de la Oficialía Mayor en comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe;

XIII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas, con motivo de la interpretación del presente Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;

XIV.- Presidir los órganos de gobierno o sus equivalentes en los organismos sectorizados de la Oficialía Mayor y en aquéllos en que la Ley o el Gobernador del Estado lo determinen;

XV.- Certificar para su validez probatoria todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo de la Oficialía Mayor, así como expedir las constancias correspondientes;

XVI.- Celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo así se determine;

XVII.- Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o particulares, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;

XVIII.- Proveer de los recursos humanos, materiales y suministros a las dependencias y entidades de la Administración Pública, para que den cumplimiento a los objetivos y metas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo a su presupuesto y con apego a las disposiciones legales vigentes en esa materia;

XIX.- Representar al Gobierno del Estado, en la celebración de contratos de los diferentes servicios que requieran las dependencias y entidades de la

administración pública estatal, para su adecuado funcionamiento conforme a su presupuesto y con apego a las disposiciones vigentes en la materia.

XX.- Formular y ejecutar los acuerdos que en materia de administración pública se celebren con la Federación; y

XXI.- Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 8.- Los titulares de las Direcciones Generales serán responsables del correcto funcionamiento de las mismas, estarán auxiliados por los directores de área, subdirectores, y demás personal que se requiera, así como por los coordinadores administrativos de las diferentes entidades que conforman la administración pública centralizada y Paraestatal. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo y el desempeño de los servidores públicos dependientes de la misma;

II.- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;

III.- Formular el proyecto de egresos de su Dirección General conforme a las normas establecidas;

IV.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo y autorizar permisos y licencias de éste, atendiendo a las necesidades del servicio;

V.- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VI.- Proporcionar información y apoyo técnico que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o les correspondan por suplencia;

VIII.- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección General a su cargo;

IX.- Recibir para tomar acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General, a los directores administrativos de la administración pública centralizada y paraestatal y conceder audiencia al público sobre asuntos de su competencia;

X.- Llevar el control del gasto correspondiente a las partidas presupuestales cuya administración les sea delegada;

XI.- Supervisar la formulación los diferentes contratos de servicios que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que permitan cumplir los programas estratégicos y de responsabilidad de las mismas, así mismo coordinarse con la Contraloría General del Estado en aquellos servicios que por su características especiales, sea necesario su análisis y dictamen.

XII.- Promover, formular e instrumentar en la Dirección General a su cargo el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto; y

XIII.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor u órdenes de su Titular.

ARTICULO 9.- Corresponde a la Dirección de Informática, las siguientes funciones :

I.- Organizar y operar eficientemente el centro de informática;

II.- Elaborar, implementar, operar, mantener y estandarizar el sistema de información de la Oficialía Mayor;

III.- Emitir las políticas, procedimientos, y normas que deberán adoptar en materia de informática las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

IV.- Asesorar en los requerimientos técnicos mínimos que deban cumplir las adquisiciones que se realicen en la dependencia en materia de equipos de cómputo, y software;

V.- Realizar los estudios de factibilidad técnica y administrativa para la contratación de equipo y sistemas, incluyendo los servicios técnicos que se

requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo

VI.- Atender los requerimientos de los usuarios del centro de informática;

VII.- Promover convenios interinstitucionales que permitan el intercambio de ideas y superación en lo referente a informática;

VIII.- Evaluar las actividades de la Dirección y proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

IX.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor.

ARTICULO 10.- Corresponden a la Dirección Administrativa, las siguientes funciones:

I.- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para la realización de sus programas de trabajo;

II.- Proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor y controlar el ejercicio presupuestal de los egresos;

III.- Cumplir con los objetivos y metas del Programa Estatal de Modernización Administrativa;

IV.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de acuerdo al Programa Operativo Anual y a las instrucciones y lineamientos que emita el Titular de la Oficialía Mayor;

V.- Evaluar las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que realicen los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuidando que éstas se apeguen a los lineamientos y presupuestos establecidos al respecto para su autorización;

VI.- Tramitar internamente los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y movimientos de los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor;

VII.- Solicitar la adquisición de recursos materiales que requiera el funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como la contratación de los servicios necesarios para ese mismo fin;

VIII.- Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Oficialía Mayor, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes;

IX.- Solicitar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, siguiendo los lineamientos fijados por la propia Oficialía Mayor;

X.- Optimizar y asignar la utilización de espacios, mobiliario y equipo a las diferentes unidades administrativas de acuerdo a las necesidades de Oficialía Mayor;

XI.- Tramitar ante la dependencia correspondiente el mejoramiento de los espacios y condiciones de los inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor;

XII.- Efectuar la distribución de la correspondencia y lo que se requiera, generadas en las áreas administrativas de la Oficialía Mayor;

XIII.- Organizar la entrega y recepción de las oficinas de la Oficialía Mayor, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XIV.- Elaborar un informe con la periodicidad que se requiera, acerca de los principales indicadores, avances y desviaciones, a las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor;

XV.- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a que sea convocado por la propia Oficialía Mayor;

XVI.- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la elaboración de sus manuales de organización, procedimientos y del catálogo de formas.

XVII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor;

XVIII.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;

XIX.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Oficialía Mayor;

XX.- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Oficialía Mayor, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración; y

XXI.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía.

ARTICULO 11.- Corresponde a la Contraloría Interna las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones aplicables y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado y el Oficial Mayor, manteniendo informado sobre los resultados de sus actividades al titular de la Oficialía Mayor.

ARTICULO 12.- La Orquesta Sinfónica del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar la estructura profesional, en la que se encuentre constituida una orquesta sinfónica, con la capacidad de abordar excelencia artística del repertorio musical internacional, nacional y de la entidad en su máximo nivel de expresión.

II.- Impulsar programas de desarrollo cultural en el Estado, mediante actividades de difusión y de apoyo formativo musical, a través de convenios interinstitucionales en los diferentes niveles de gobierno.

III.- Apoyar y fomentar los programas socioculturales que contribuyan a mejorar la problemática social de la entidad, mediante la difusión musical sinfónico-coral.

IV.- Reforzar programas de acciones pedagógicas encaminadas al desarrollo de las instituciones especializadas en la formación musical de los niños y jóvenes.

V.- Participar con respeto y oportunidad a lograr los objetivos, políticas sectoriales y programas estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo de San Luis Potosí.

VI.- Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en el cumplimiento de los fines señalados, y

VII.- Las demás que establezca el Manual de Procedimientos.

El Director de la Orquesta Sinfónica del Estado, será nombrado por el Titular del Ejecutivo y durará en su cargo cuatro años.

ARTICULO 13.- Corresponde a la Dirección de Organización y Métodos, las siguientes funciones:

I.- Revisar, validar y registrar las estructuras orgánicas básicas de la Administración Pública.

II.- Coadyuvar a realizar diagnósticos generales de la estructura y procedimientos de las dependencias y entidades.

III.- Establecer políticas y procedimientos para formular manuales de organización y procedimientos.

IV.- Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de sus respectivos manuales de organización y procedimientos.

V.- Asesorar a las dependencias y entidades en la implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo que emanen de la propia Dirección.

VI.- Asesorar y proponer a las dependencias de la administración pública estatal en la aplicación de métodos, diagnósticos y diseño organizacional.

VII.- Registrar los manuales de organización y procedimientos y sus modificaciones de todas las dependencias y entidades, para contar con la información organizacional de Gobierno del Estado.

VIII.- Fomentar una cultura organizacional que propicie la eficiencia en el servicio público.

IX.- Establecer las políticas y lineamientos para el crecimiento de plantillas, de acuerdo a las funciones, presupuesto autorizado y normatividad aplicable;

IX.- Analizar y aprobar en su caso, por conducto del Oficial Mayor, las modificaciones a las estructuras de las dependencias y entidades.

X.- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de la competencia de la Dirección.

ARTICULO 14.- Corresponden a la Dirección de Control Patrimonial, las siguientes funciones:

I.- Establecer y operar el Sistema de Control Patrimonial;

II.- Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y Paraestatal;

III.- Establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes para las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y Paraestatal;

IV.- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para el requerimiento de las adquisiciones y enajenación de los bienes muebles, uso o disfrute, concesiones, incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, así como dictaminar y poner a consideración de las autoridades respectivas la enajenación de bienes del Gobierno del Estado a favor de Instituciones Públicas, organismos privados y particulares ;

V.- Integrar y ejecutar los programas operativos correspondientes al inventario y resguardo de bienes muebles e inmuebles;

VI.- Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

VII.- Verificar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

VIII.- Ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia;

IX.- Efectuar los levantamientos y elaborar planos arquitectónicos y de localización, así como integrar los expedientes técnicos de los bienes inmuebles propiedad de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

X.- Promover la regularización jurídica y el acreditamiento formal de la propiedad del patrimonio mobiliario e inmobiliario de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y Paraestatal;

XI.- Proponer acciones para optimizar los costos reales en la utilización y operación de los bienes muebles e inmuebles;

XII.- Formular y aplicar políticas y lineamientos, así como desarrollar acciones tendientes al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;

XIII.- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento. En el

caso de los bienes inmuebles, la conservación y acondicionamiento lo realizará conforme a las necesidades prioritarias de los mismos, y solo en aquellas acciones de carácter especializado y de orden de obra pública lo encargará a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas.

XIV.- Intervenir en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

XV.- Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial, a los Organismos Descentralizados y a los Ayuntamientos en el establecimiento de sus sistemas de control inmobiliario;

XVI.- Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor.

ARTICULO 15.- Corresponden a la Dirección de Servicios Generales, las siguientes funciones:

I.- Formular y operar el Sistema de Servicios para las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

II.- Establecer y aplicar las políticas y normas generales que regulen la prestación de servicios generales;

III.- Integrar los programas anuales y especiales de prestación de servicios, así como los catálogos y demás documentos necesarios para tal efecto;

IV.- Administrar y controlar el suministro de los servicios generales que se requieran en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

V.- Elaborar, difundir y actualizar el catálogo de los servicios de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

VI.- Integrar y actualizar el catálogo de los precios e importes máximos de los servicios que requieran las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal;

VII.- Intervenir en los procesos de licitaciones públicas o concursos para adjudicar pedidos o contratos de bienes o servicios; de acuerdo con las disposiciones que se emitan al respecto;

VIII.- Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal; conforme al programa anual de servicios;

IX.- Contratar en caso necesario, los servicios de asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamiento, servicios generales y almacenes, precios, pruebas de calidad y demás actividades de su competencia;

X.- Contratar los servicios de mantenimiento, conservación remodelación y adaptación de oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal en caso de obras especializadas se coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas

XI.- Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor.

ARTICULO 16.- Corresponden a la Dirección de Archivo General del Estado, las siguientes funciones;

I.- Someter al acuerdo de su superior inmediato el trámite de lo asuntos de su competencia e informar sobre el desarrollo de las actividades y ejecución de sus funciones y comisiones que le confieran.

II.- Distribuir las actividades de su área ante las diversas unidades administrativas que la conforman vigilando su correcto desempeño, y resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de las mismas.

III.- Coordinar, asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal.

IV.- Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, en los medios de información o en cualquier otro que tenga relación con el desarrollo del Estado;

V.- Cuidar y asegurar que los valores documentales que obran en este archivo se conserven lo mejor posible;

VI.- 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 a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal que lo soliciten, información respecto a la documentación existente en este archivo;

VIII.- Brindar a la población en general, facilidades para la consulta de la documentación existente;

IX.- Coadyuvar con los sectores públicos y privados en el desarrollo de sus actividades, proporcionándoles la información necesaria y el servicio de consulta que este archivo provee;

X.- Modernizar y sistematizar las funciones de acopio y archivo de la documentación existente y la que se genere cada día, así como los procesos de trabajo relativos a la asesoría y consulta que se ofrece a la comunidad;

XI.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos y manuales vigentes para la Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el titular de la misma.

ARTICULO 17.- Corresponden a la Dirección de Capacitación, Selección y Valoración del Personal las siguientes funciones;

I.- Establecer y operar las normas, políticas y procedimientos a que deba sujetarse la planeación y el desarrollo de recursos humanos para la administración pública centralizada y paraestatal conforme al Plan Estatal de Desarrollo, así como a los objetivos estratégicos que establezca el Titular del Ejecutivo;

II.- Elaborar los programas y estrategias de cambio planeado del recurso humano, orientados a la adecuada contribución del Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Establecer y llevar a cabo los procesos de selección a los aspirantes que tienen interés de ingresar al Gobierno del Estado, de acuerdo al perfil establecido para el nivel o puesto a cubrir apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes;

IV.- Efectuar la evaluación del personal que solicite promoción, cambio de adscripción y/o concurso de plaza, y en base a los resultados obtenidos según las disposiciones, proponer sobre los movimientos del personal que resulten más convenientes en la administración pública.;

V.- Evaluar al personal que se ha puesto a disposición de Oficialía Mayor y de acuerdo a los resultados, determinar su adaptación a otra área o dependencia según los conocimientos y capacidades;

VI.- Llevar un registro de las propuestas o solicitudes de empleo que se hagan a la administración pública centralizada y paraestatal efectuando las evaluaciones necesarias a fin de llevar a cabo las mejores contrataciones;

VII.- Registrar y controlar los requerimientos del personal de las distintas áreas de la administración pública, con anotaciones respecto de los perfiles establecidos al puesto que se requiera;

VIII.- Coordinar el programa de educación abierta buscando elevar el nivel educativo de los trabajadores de la administración pública;

IX.- Planear y ejecutar programas de inducción al personal de nuevo ingreso, y para aquél que sea objeto de promociones o cambio de adscripciones;

X.- Aplicar y promover el programa de capacitación permanente dirigido a los funcionarios y trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, dotándolos de conocimientos e instrumentos que le permitan mejorar el servicio en las funciones que tienen dentro de la administración conforme al Plan Estatal de Desarrollo y de las prioridades señaladas por el Titular del Ejecutivo;

XI.- Participar en el Programa de Modernización Administrativa;

XII.- Promover y programar actividades deportivas dirigidas al trabajador del Gobierno del Estado para coadyuvar en el bienestar físico y mental;

XIII.- Establecer programas de cultura y recreación dirigido a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus familias para fomentar el esparcimiento dentro del arte y la tradición cultural;

XIV.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor y lo que expresamente le instruya el Titular de la Dependencia.

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las siguientes funciones;

I.- Preparar y alimentar el sistema de nómina del personal que presta sus servicios en las dependencias de la administración pública centralizada;

II.- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la liberación de los recursos financieros para el pago de la nómina de conformidad con los presupuestos aprobados;

III.- Supervisar la correcta emisión e impresión de nóminas ordinarias y complementarias;

IV.- Vigilar la aplicación correcta de los lineamientos emitidos para el pago de sueldos y prestaciones;

V.- Aplicar las deducciones correspondientes a los sueldos del personal de la administración pública centralizada conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI.- Revisar que los formatos de movimientos de personal, estén correctos;

VII.- Llevar el control general del personal de la administración pública centralizada y paraestatal, así como tramitar los asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, ante las dependencias competentes;

VIII.- Atender, coordinar y proporcionar los servicios de asistencia social a que tengan derecho los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada y paraestatal, de acuerdo a las políticas establecidas en la materia;

IX.- Tramitar los nombramientos, promociones y demás movimientos del personal al servicio de la administración pública centralizada y paraestatal, así como supervisar la observancia de los movimientos aprobados, emitiendo las altas, bajas o cambio de adscripción, y que en la misma forma se realicen los trámites necesarios para el otorgamiento de pensiones;

X.- Proponer y vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos a que deba ajustarse la administración de recursos humanos con que cuenta la administración pública centralizada y paraestatal;

XI.- Intervenir en la elaboración del presupuesto de egresos relacionado con los servicios personales;

XII.- Elaborar el tabulador de puestos y mantenerlo actualizado, conforme a los lineamientos que emita el titular de la Oficialía Mayor;

XIII.- Expedir certificaciones, identificaciones y constancias de servicio a los trabajadores de la administración pública centralizada y paraestatal;

XV.- Realizar la contratación y registro del personal que ingrese a prestar sus servicios a la administración central y descentralizada. Estableciendo y operando para ello la ventanilla única de contratación.

XVI.- Expedir circulares y acuerdos relacionados con su función inherente, así como tramitar los permisos y licencias del personal al servicio de la administración pública centralizada y paraestatal;

XVII.- Otorgar a los trabajadores del Gobierno del Estado que cumplan con los requisitos previstos por la Ley de Pensiones, el otorgamiento de permiso prejubilatorio y coordinar los juicios del orden laboral que son interpuestos por extrabajadores del Gobierno del Estado; y

XVIII.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el Titular de la misma.

ARTÍCULO 19.- Corresponden a la Dirección de Servicio Médico, las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, dirigir, evaluar y vigilar el buen funcionamiento de los servicios médicos;

II.- Elaborar, evaluar y vigilar el reglamento de la prestación de los servicios médicos;

III.- Proporcionar el servicio médico de alta calidad y profesionalismo;

IV.- Administrar, vigilar y aplicar el buen uso del presupuesto asignado para la prestación del servicio médico;

V .- Establecer la coordinación necesaria con las instituciones médicas públicas y privadas, para cuidar que la atención en salud proporcionada a los trabajadores sea acorde a los lineamientos y normatividad aplicables, realizando las campañas preventivas de salud que se requieran;

VI.- Tramitar y solicitar con oportunidad ante la Secretaria de Finanzas la liberación de los recursos para el pago de los prestadores del servicio medico;

VII.- Mantener actualizado el registro de altas y bajas de los trabajadores y sus beneficiarios con derecho a la prestación medica;

VIII.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el Titular de la misma.

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Dirección de Compras y Adjudicaciones, las siguientes funciones:

- I.-** Elaborar, difundir y mantener actualizado el catálogo de artículos;
- II.-** Integrar y controlar el registro de precios de bienes materiales y suministros;
- III.-** Recibir los requerimientos de materiales y suministros que solicitan las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado;
- IV.-** Conjuntar los requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que por su naturaleza y características similares deban contratarse en una sola operación, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio;
- V.-** Consultar en el sistema financiero de la Secretaría de Finanzas el presupuesto asignado a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI.-** Validar y vigilar que se cumpla con las formalidades de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida;
- VII.-** Recibir y autorizar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores;
- VIII.-** Llevar el control de la aplicación del gasto conforme a los presupuestos autorizados;
- IX.-** Firmar las órdenes de compra que se generen con motivo de las adquisiciones;
- X.-** Generar los resguardos de los bienes sujetos a inventarios ante la Dirección de Control Patrimonial;
- XI.-** Supervisar que los proveedores solicitantes entreguen los bienes o suministros a las dependencias y entidades de la Administración Pública conforme a las estipulaciones contratadas;
- XII.-** Turnar al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo los requerimientos de materiales y suministros que rebasen los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado;
- XIII.-** Ejecutar los procedimientos de adquisiciones que el Comité del Poder Ejecutivo autorice;

XIV.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el Titular de la misma.

ARTICULO 21.- A la Dirección Jurídico Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

I.- Vigilar que las adquisiciones que se realicen con recursos provenientes de programas del Gobierno Federal, se sujeten a lo dispuesto por la legislación correspondiente;

II.- Atender la solicitud de los proveedores o licitantes para darse de alta en el padrón de proveedores, llevando un registro y asignándoles un número progresivo;

III.- Fungir como secretario ejecutivo ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;

IV.- Atender las consultas que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado le planteen con motivo de la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales relacionados con las adquisiciones;

V.- Recibir y resguardar las muestras que presenten los proveedores o licitantes con motivo de los concursos que se celebren;

VI.- Elaborar los contratos de los bienes que la Dirección General de Adquisiciones y el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo adjudiquen a los proveedores o licitantes;

VII.- Archivar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos aprobados por el Comité de Adquisiciones;

VIII.- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial las facturas y documentos necesarios para que inventarién los bienes, objeto de las adquisiciones;

IX.- Remitir a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas las facturas y documentos necesarios para que se libere el pago a los proveedores o licitantes;

X.- Solicitar al Oficial Mayor autorización de recursos financieros para liquidar a proveedores facturas por adquisiciones, cuando hacerlo signifique un beneficio

sustancial en costos y tiempo de entrega para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XI.- Manejar y comprobar los recursos financieros autorizados conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;

XII.- Llevar un archivo por número consecutivo de las órdenes de compra que genere la Dirección General de Adquisiciones;

XIII.- Llevar un registro de archivo de toda la correspondencia de la Dirección General;

XIV.- Tramitar los permisos y licencias e informar de las incidencias de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;

XV.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Oficialía Mayor y lo que expresamente le encomiende el Titular de la misma.

CAPITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 22.- El Oficial Mayor, será suplido en ausencias temporales menores de quince días, por el Director General que designe para el efecto. En las ausencias mayores de quince días, será suplido por un servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 23.- Los Directores Generales durante sus ausencias menores de quince días, serán suplidos por el Director que designen para el efecto. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el Director o servidor público que designe el Oficial Mayor.

ARTICULO 24.- Los Directores de Area, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el Jefe de Departamento o servidor público de la jerarquía inmediata inferior que

designen para el efecto. Si sus ausencias exceden de quince días serán suplidos por el servidor público que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan EL Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial del Estado, correspondiente al 23 de enero de 1998, así como las disposiciones administrativas que se opondan a este ordenamiento.

TERCERO.- En tanto se expiden los manuales que este reglamento menciona el titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a este se deban regular.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 18 días del mes de julio del año dos mil dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

LIC. FERNANDO SILVA NIETO
Gobernador Constitucional del Estado.
(Rubrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNANDEZ DELGADILLO
Secretario General de Gobierno.
(Rúbrica)

LIC. RAUL JULIO DUFOO OLVERA
Oficial Mayor.
(Rúbrica)