

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

ARTÍCULO 13. El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las funciones asignadas en la normatividad aplicable a la materia, tendrá las siguientes:

I. Expedir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su guarda y custodia, que obren en los archivos de dicha área, y

II. Notificar personalmente o, por conducto del servidor público habilitado que designe, los oficios de respuesta a solicitudes de información, así como actos derivados de resoluciones de la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y, supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.

Capítulo II

Dirección General de Servicios Administrativos

Sección Primera Atribuciones de la

Dirección General de Servicios Administrativos

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer al Oficial Mayor las políticas concernientes al patrimonio estatal, archivo documental y la prestación de los distintos servicios generales, así como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación;

II. Elaborar y aplicar normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos para la administración, control y suministro de los servicios generales requeridos por las dependencias;

III. Coordinar y supervisar que las contrataciones de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales que se realicen se apeguen a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad correspondiente;

IV. Establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, que los servidores públicos utilicen en el ejercicio de sus funciones;

V. Supervisar la instalación del logotipo oficial de la administración gubernamental en los inmuebles y vehículos;

VI. Revisar y autorizar el trámite en los conceptos correspondientes del capítulo de servicios generales con cargo al presupuesto autorizado;

VII. Supervisar que las dependencias realicen el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, en función de la disponibilidad presupuestal;

VIII. Autorizar y controlar el suministro de combustibles de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, conforme

a los programas institucionales y a la disponibilidad presupuestal;

IX. Establecer los lineamientos para el registro y control de los servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales y supervisar su aplicación;

X. Participar en los procesos de licitación para la contratación de los seguros de vida, seguros de gastos médicos y seguros de vehículos que requieran los servidores públicos y las áreas de la administración pública;

XI. Coordinar la operación y atención de la prestación de los servicios de seguros médicos, seguros de vida y seguros para vehículos oficiales;

XII. Mantener actualizado el registro de las pólizas de seguros;

XIII. Proponer la normatividad administrativa y validar las solicitudes de contratación de los servicios que no estén comprendidos en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XIV. Dictaminar la viabilidad jurídica de la suscripción de convenios y contratos en las materias competencia de la Dirección General;

XV. Supervisar la implementación del padrón y registro de la propiedad inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Opinar respecto a las solicitudes para el otorgamiento, el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del dominio público en la modalidad de concesión, permiso, o licencia, según sea el caso;

XVII. Intervenir en el Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado; así como dar seguimiento de los acuerdos del mismo;

XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de administración, actualización, regularización de inventarios y resguardos de los bienes muebles propiedad de la administración pública estatal; y proponer los lineamientos para su correcto uso y aprovechamiento apegado a la normatividad vigente;

XIX. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar que las acciones inherentes a la implementación, registro, operación, y actualización de los bienes inmuebles en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública se efectúe en términos de la ley de la materia, y

XX. Dirigir, coordinar, organizar y vigilar la operación y funcionamiento del Archivo General del Estado, observando lo previsto en la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Sección Segunda

Dirección de Control Patrimonial

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial, en relación a los bienes muebles e inmuebles

de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Establecer y operar el Sistema de Control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de éstas;

II. Formular, proponer y, en su caso, aplicar las normas, políticas públicas y lineamientos generales sobre el registro y control del patrimonio;

III. Elaborar, proponer y, en su caso, operar los procedimientos y autorización de alta, baja, resguardo, actualización, regularización, transferencia, codificación, registro y control de los bienes públicos y del dominio privado de las dependencias; así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

IV. Participar en el Comité de Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado;

V. Recibir, revisar y valorar el estado físico de los bienes muebles que fueron dados de baja y, en su caso, proponer la rehabilitación de los mismos o el inicio del trámite de desincorporación del patrimonio del Estado;

VI. Proponer la desincorporación de bienes del dominio privado que por sus características físicas, se consideren inservibles o inadecuados, para las actividades propias de la administración pública e informar al director general para el seguimiento ante el Comité de Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Gobierno del Estado;

VII. Iniciar, operar y atender hasta su conclusión el trámite administrativo de desincorporación y venta de los bienes muebles e inmuebles, en los términos previstos por la ley de la materia y observando las condiciones autorizadas por el Congreso del Estado;

VIII. Llevar y actualizar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública de Bienes Inmuebles del dominio público o privado del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;

IX. Elaborar y tramitar los contratos de donación y contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles que se autoricen celebrar con instituciones públicas o privadas, en los términos de la legislación aplicable;

X. Promover la regularización jurídica del patrimonio y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia;

XI. Resguardar y actualizar el acervo de las facturas, escrituras, avalúos, planos, y, en general, los documentos jurídicos que otorgan la propiedad de los bienes;

XII. Opinar, en caso de ser requerido, en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega y recepción;

XIII. Realizar inspecciones físicas de actualización, seguimiento, registro y control del inventario de bienes

muebles e inmuebles, por lo menos una vez al año, y conciliar la información con la Secretaría de Finanzas;

XIV. Desarrollar los procedimientos administrativos previstos en las normas aplicables cuando no se localicen los bienes inventariados, y dar cuenta de ello a la autoridad competente;

XV. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas en la forma y términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos dictados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la información relacionada con los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado, para efectos del registro en la contabilidad gubernamental;

XVI. Requerir la documentación legal y administrativa en la que se sustenten las adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles, así como por el uso, o disfrute, concesiones, incorporación, desincorporación, afectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio, y

XVII. Verificar las condiciones de uso y de conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de la administración pública estatal centralizada.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Control Patrimonial solicitará, concentrará y clasificará el registro de los bienes muebles e inmuebles de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Organismos Constitucionales Autónomos, que tengan asignados en el desempeño de sus funciones, para integrar dichos datos al inventario de bienes.

Sección Tercera Dirección de Servicios Generales

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales el despacho de las siguientes funciones:

I. Proponer, operar y controlar el sistema de servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias;

II. Proponer y, en su caso, operar las políticas y normas que regulen la prestación de los servicios;

III. Elaborar y proponer el programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles en coordinación con las dependencias de la administración pública centralizada;

IV. Administrar y controlar los servicios básicos que requieran las dependencias, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto conforme al presupuesto autorizado;

V. Integrar y actualizar el catálogo de los precios e importes máximos de los servicios de mantenimiento preventivo vehicular y llantas, que requieran las dependencias;

VI. Realizar diagnósticos de los consumos y servicios básicos de los inmuebles que ocupan las dependencias, para