

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

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

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