

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

XVI. Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramitarlas ante la Dirección Administrativa para la autorización que, en su caso, corresponda;

XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y

XVIII. Las demás que las disposiciones aplicables les confieran y las que les encomiende la superioridad.

TITULO TERCERO **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS**

Capítulo I **Despacho del Titular de la Oficialía Mayor**

Sección Primera **Dirección Técnica del Despacho**

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección Técnica del Despacho las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne el Titular de la Oficialía Mayor, con el fin de garantizar su ejecución;

II. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera el Titular de la dependencia;

III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes;

IV. Dirigir y garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, de la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes;

V. Coordinar y controlar los documentos de correspondencia dirigida al Titular del Ejecutivo, que se generen en la dependencia;

VI. Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia del Titular de la Oficialía Mayor;

VII. Coordinar y supervisar el área de comunicación social de la dependencia;

VIII. Dar seguimiento en los casos que le indique, a los acuerdos e instrucciones que dicte el Titular de la Oficialía Mayor a los directores generales y directores de área;

IX. Proponer y, en su caso, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación social de la dependencia;

X. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos de las sesiones de las entidades del sector paraestatal y otros entes públicos en los que participe la Oficialía Mayor, y

XI. Coadyuvar, con el Titular de la Oficialía Mayor, en el seguimiento del cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia, cuando éste así lo indique.

ARTÍCULO 10. La Oficialía de Partes, dependiente de la Dirección Técnica de Despacho, tendrá bajo su responsabilidad la recepción, registro, control y el turno de la documentación que se dirija a la Oficialía Mayor y sus áreas; y funcionará de conformidad con el Manual de Procedimientos que para tal efecto se establezca.

Para los efectos de recepción de documentos se considerarán como horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y las 14:00 horas y días hábiles: todos los días del año; excepto, sábados y domingos; los señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; los días de descanso obligatorio; así como aquellos en los que la dependencia decreta sus periodos vacacionales o suspenda sus labores, lo que harán del conocimiento público mediante acuerdo del Oficial Mayor, que se publicará en estrados y en las páginas electrónicas respectivas.

La presencia de servidores públicos de guardia, en los días y horas inhábiles, no los habilita para la recepción de documentos.

Se exceptúan de la competencia de la Oficialía de Partes la recepción de toda clase de documentos que constituyan demandas, denuncias, o cualquier clase de notificación, oficio o requerimiento provenientes de tribunales civiles, penales, laborales o administrativos, cuya recepción corresponderá exclusivamente a las áreas que se dirijan.

Sección Segunda **Órgano Interno de Control**

ARTÍCULO 11. Corresponde al Órgano Interno de Control, el ejercicio de las funciones que le asigne el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular del área será designado por el Contralor General del Estado, dependerá orgánicamente de éste y presupuestalmente de la Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Sección Tercera **Unidad de Transparencia**

ARTÍCULO 12. La Unidad de Transparencia dependerá del Titular de la Oficialía Mayor y tendrá las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como en las demás disposiciones jurídicas, reglamentos, manuales, acuerdos que sean aplicables y aquellas normas que emita la autoridad competente en la materia.

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