



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE CONTROL
PATRIMONIAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DE 2023

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Control Patrimonial**, adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos de la **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Control Patrimonial**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Lic. Jorge Luis Salazar Posadas

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Lic. Christian Gerardo Sánchez Isais

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Control Patrimonial, adscrita la Dirección general de Servicios Administrativos son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Control Patrimonial, adscrita la Dirección general de Servicios Administrativos son las siguientes;

- Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reformas a la Ley de Bienes del Estado y Municipios.
- Normatividad para el Control y Administración del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario Estatal.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdo Secretarial que estable Normas y Procedimientos para el Control y Movimiento de Inventarios de Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado.

Coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, así como desarrollar e integrar los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso o disfrute, regularización e inventario, del patrimonio inmobiliario y establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

De los Principios Rectores

•I. Disposiciones Generales.

•Los alcances del presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Oficialía Mayor, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en su actuar cotidiano.

•Objeto:

•Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor y establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.

•Asimismo, se establecen las líneas de conducta que corresponden con las atribuciones de la Oficialía Mayor referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí, en diversas materias de las que se espera su observancia.

•Además, proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor un catálogo de conductas éticas que orienten su actuación, para que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Estatal, precisándose las conductas que deberán observar en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

•Misión:

•Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación con las ejecutoras del gasto, en apego a la normatividad aplicable.

•Visión:

•Ser una dependencia pública de vanguardia que establece, ejecuta y promueve las acciones y políticas para la conducción eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo del Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ámbito de aplicación:

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, Direcciones de Área y/o Direcciones Generales y de Despacho de la Oficialía Mayor; sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, deberá presentar delación ante el Comité.

Marco Jurídico:

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, entre otros, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

Glosario:

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

Carta compromiso: Es un instrumento diseñado con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Código de Conducta: El instrumento deontológico que enuncia conductas y deberes éticos profesionales, emitido por la Oficialía Mayor a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

Código de Ética: Instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación respecto al comportamiento de la persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Oficialía.

Conflicto de Intereses: El que se presenta cuando los intereses personales y privados de la persona servidora pública, se anteponen al desempeño de las funciones, afectando su ejercicio público y la toma de decisiones imparcial e independiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que revelen aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos y preferencia sexual.

Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor; conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Recursos Públicos: Los medios que el Estado percibe y dispone para cumplir con su propósito, con el objeto de financiar los gastos públicos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden estas mismas, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de octubre de 2017.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades con las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

II. De los Principios.

Los principios que regirán la conducta y el desempeño de una persona servidora pública en la Oficialía Mayor son los siguientes:

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que son conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actuarán con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina para obtener los objetivos y metas a los que estén destinados, siempre anteponiendo el interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de lograr los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión; observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto hacia las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que traten.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, éstas a su vez deberán ser informadas y en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, puesto que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, para así alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos; eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en sus acciones una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su actuar frente a todas las personas con las que se vinculen o los observen.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

III.- De los valores.

Interés público: Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, desde la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que apunta a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; de individualidad, porque el titular de estos derechos es el ser humano, sea hombre o mujer y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la economía, la salud, el derecho, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Tolerancia a la diversidad: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios y en su entorno laboral garantizarán y promoverán el respeto a la diversidad de pensamiento, ideología, formación, oficio, y /o preferencias sexuales.

Equidad y género: Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto las mujeres como los hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumen una férrea voluntad de respeto defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, porque es el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y las promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Además de los principios y valores señalados, se asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 03 de junio de 2017.

IV. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía Mayor, deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa, con firma autógrafa y en original al Comité; para constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y las Reglas de Integridad.

V. Riesgos Éticos.

Se considera un riesgo ético cuando se generan situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán identificarse a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los riesgos éticos que pudieran generarse con motivo o con el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, cuando de manera enunciativa y no limitativa, incurran en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Asociadas a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios:

a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.

b. Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.

c. Formular diferentes requerimientos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e. Favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f. Beneficiar a los proveedores con respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h. Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.

i. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- j.** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l.** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles sociales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n.** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p.** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta del cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

2.- Asociadas a procedimientos de recursos humanos:

- a.** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- b.** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c.** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente o indirectamente como subalternos a familiares hasta del cuarto grado de parentesco.
- d.** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- e.** Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés.

3.- Asociadas a la administración de bienes muebles e inmuebles:

- a.** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.

b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.

c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

d. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

e. Manipular la información proporcionada por los particulares, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

f. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado, fuera de la normativa establecida por la dependencia.

g. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

h. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a fines distintos al servicio público.

4.- Asociadas a la optimización de los recursos públicos:

a. Incumplimiento de los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

b. Proceder de forma no transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro; en los recursos humanos, materiales y financieros para el trabajo, tareas e instrucciones que se le encomienden.

c. Abstenerse de comprobar de forma oportuna los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación o adquisición de bienes y servicios, inobservando la normatividad aplicable.

d. Utilizar de forma inmoderada el servicio de telefonía y correspondencia, sin emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar en la medida de lo posible la generación innecesaria de oficios o comunicados.

e. Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Oficialía Mayor, y no reportar cualquier falla que presenten los bienes, de la cual tenga conocimiento.

5.- Asociadas a conductas de ética, servicio, y calidad en el entorno laboral:

- a. Disponer de personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público.
- b. Aceptar compensaciones en dinero o especie de cualquier persona u organización, para obtener algún provecho o ventaja personal o para terceros, que pueda comprometer el desempeño del servicio público.
- c. No conducirse coherentemente con base en la verdad y justicia, tanto en las actividades laborales como en las relaciones personales.
- d. Favorecerse o hacerlo a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de la institución, para el beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.
- e. Permitir actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- f. No brindar una atención eficiente y cálida a la población, que contribuya al logro de la política de calidad y al espíritu de servicio para los ciudadanos.
- g. Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público.
- h. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- i. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y gestiones.
- j. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

6.- Asociadas a la transparencia y rendición de cuentas:

- a. No garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, inobservando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
- b. Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- c. No permitir o no garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- d.** Incumplir la entrega veraz, clara y oportuna de la información requerida por la Unidad de Transparencia.
- e.** No comunicar a sus superiores o a la instancia competente las situaciones, conductas o acciones contrarias a la Ley, cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o cuando acercándose a él, no se obtuviera una respuesta satisfactoria.
- f.** Proporcionar información incompleta, confusa y sin fundamento jurídico.
- g.** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- h.** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.
- i.** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- j.** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- k.** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- l.** No asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por no informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sin sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.
- m.** Utilizar los recursos de la institución de manera ineficaz, inequitativa o no transparente, sin rendir cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- n.** Desconocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- o.** No implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos anual que impidan o simulen las cifras reales de gasto.
- p.** Incumplir la obligación de proporcionar toda la información que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, y que se deba capturar en las plataformas digitales que ha implementado la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

VI. Juicios éticos.

Las y los servidores públicos de esta dependencia, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizar las siguientes preguntas y conclusiones siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Oficialía Mayor?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

VII. Procedimiento para presentación de Delaciones por incumplimiento.

a) Los integrantes del Comité, en colaboración con el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor difundirán, promoverán e implementarán los mecanismos para hacer cumplir el presente Código y facilitar la presentación de delaciones por incumplimiento.

b) El Comité tutelaré el derecho de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, que de buena fe presenten escritos de delación, sin que existan repercusiones negativas en el clima laboral que los rodea, en su empleo, remuneración, horario y función laboral.

c) El escrito de delación será un documento simple con mínimos requisitos:

- Nombre y cargo de la persona servidora pública.
- Narración libre de los hechos, especificando si existen testigos presenciales de ello.
- Podrá en todo momento la persona denunciante, presentar el escrito y no deberá ser requisito indispensable que mencione su nombre, pues el Comité deberá implementar medidas de protección y confidencialidad de los datos personales.
- Cuando se presenten denuncias de conductas de acoso u hostigamiento sexual, acudirá en plena libertad con algún integrante del Comité, para que reciba asesoramiento y orientación conforme al Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

VIII. De los pronunciamientos del Comité.

El Comité deberá convocar a sesiones extraordinarias para atender con oportunidad y eficiencia, las peticiones presentadas e implementar mecanismos de investigación y comprobación de los hechos denunciados. Una vez analizada la delación, el Comité podrá establecer las medidas para resolver y declarar el alcance del incumplimiento atendiendo las peticiones de manera imparcial y objetiva, y/o con los elementos suficientes y necesarios, desestimar la delación.

Si el Comité pudiera determinar el alcance de las conductas denunciadas porque constituyen un hecho violatorio de conformidad con las faltas que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se le notificará al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento correspondiente.

IX. Estímulos.

Las conductas de alerta y prevención, así como la solvatación y coadyuvancia de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que contribuyan a la preservación del patrimonio y manejo óptimo, democrático, igualitario y /o adecuado de los recursos y servicios, se reconocerán formalmente para el fomento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

El Comité hará la valoración y en su caso reconocerá a la o a las personas acreedoras.

X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

La instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del Código en cuestión, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia serán resueltos por el comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

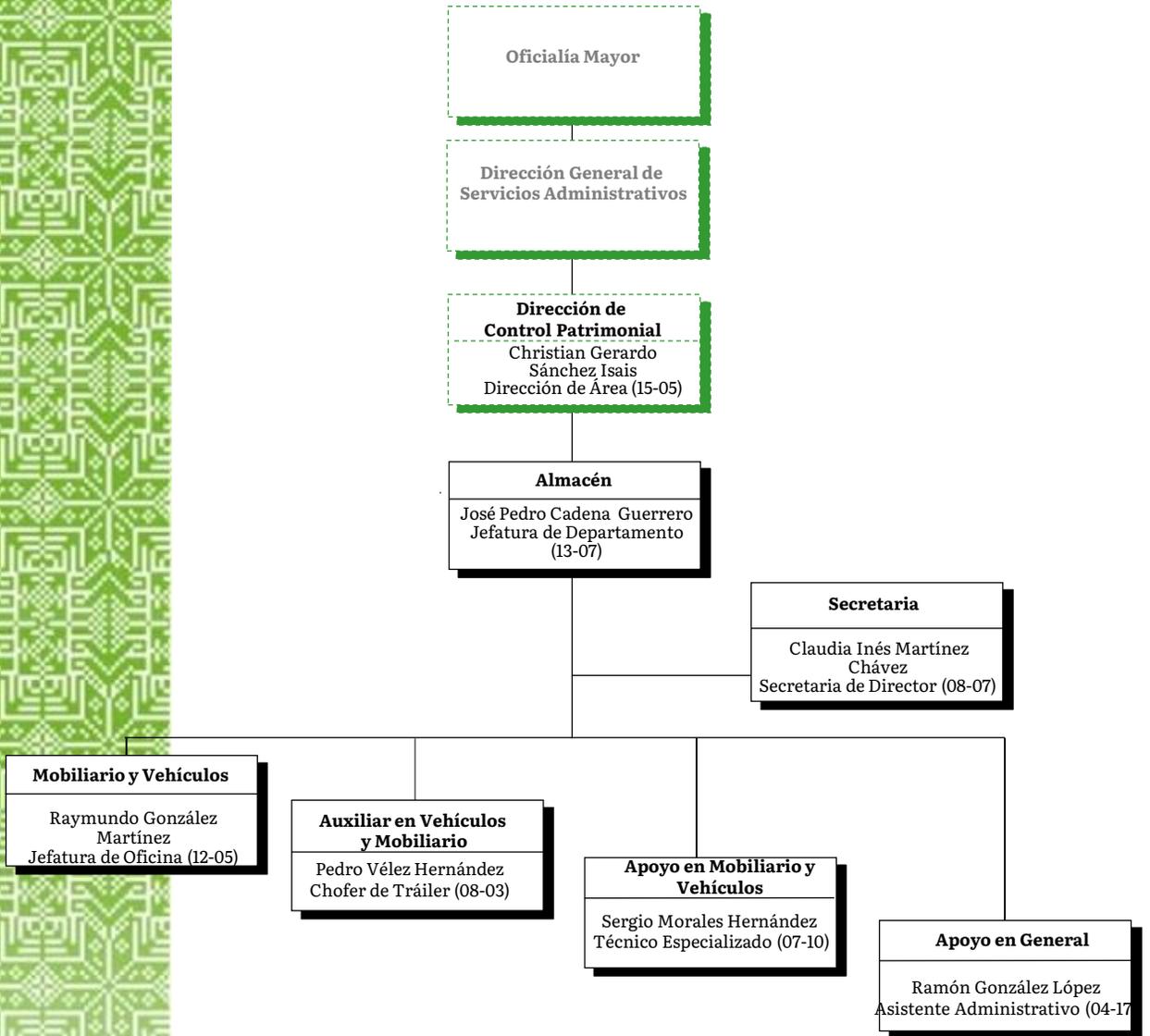
1.0 Oficialía Mayor.

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos.

1.1.1 Dirección de Control Patrimonial.

ORGANIGRAMA

Dirección de Control Patrimonial Despacho del Titular



01 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base
Total: 07

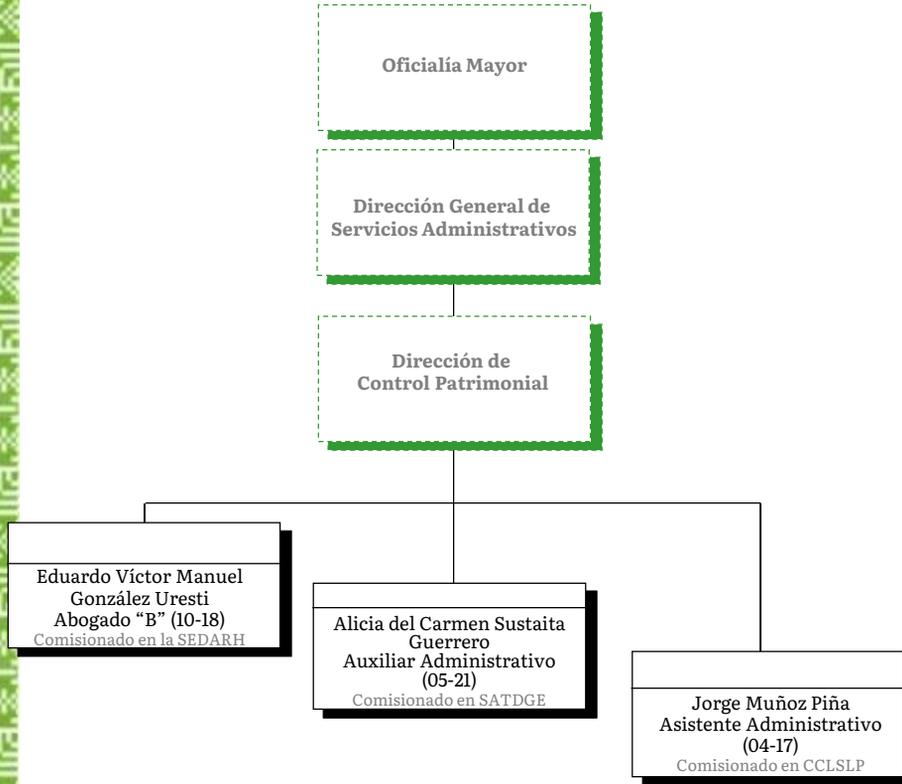


La Lic. Judith Guadalupe Lopez Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Control Patrimonial Despacho del Titular



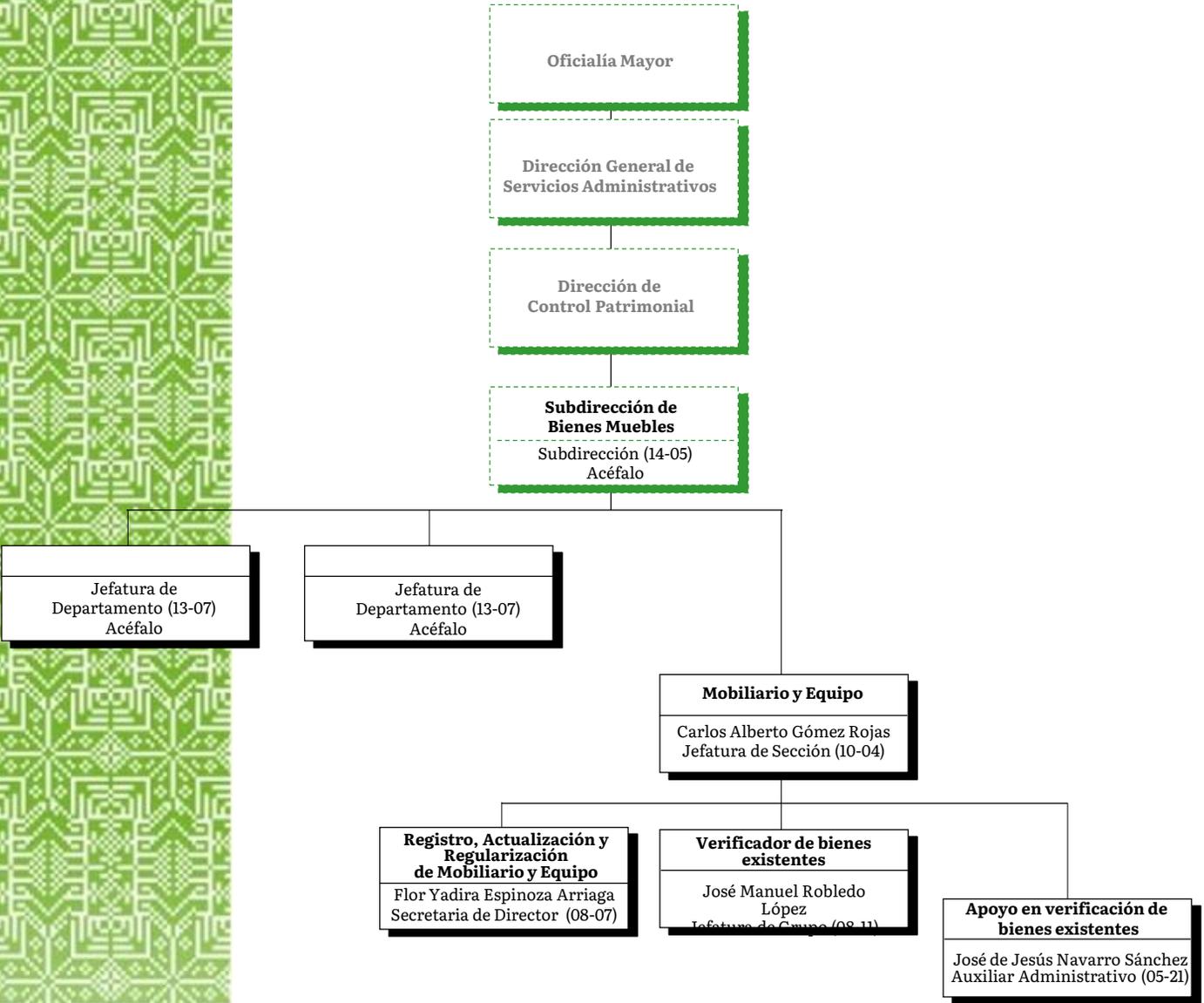
03 Puesto de Base Comisionados _____
Total: 03

La Lic. Judith Guadalupe Lopez Correa, Titular Administrativo de la Oficialia Mayor del Poder Ejecutivo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Control Patrimonial Subdirección de Bienes Muebles



01 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base
Total: 07

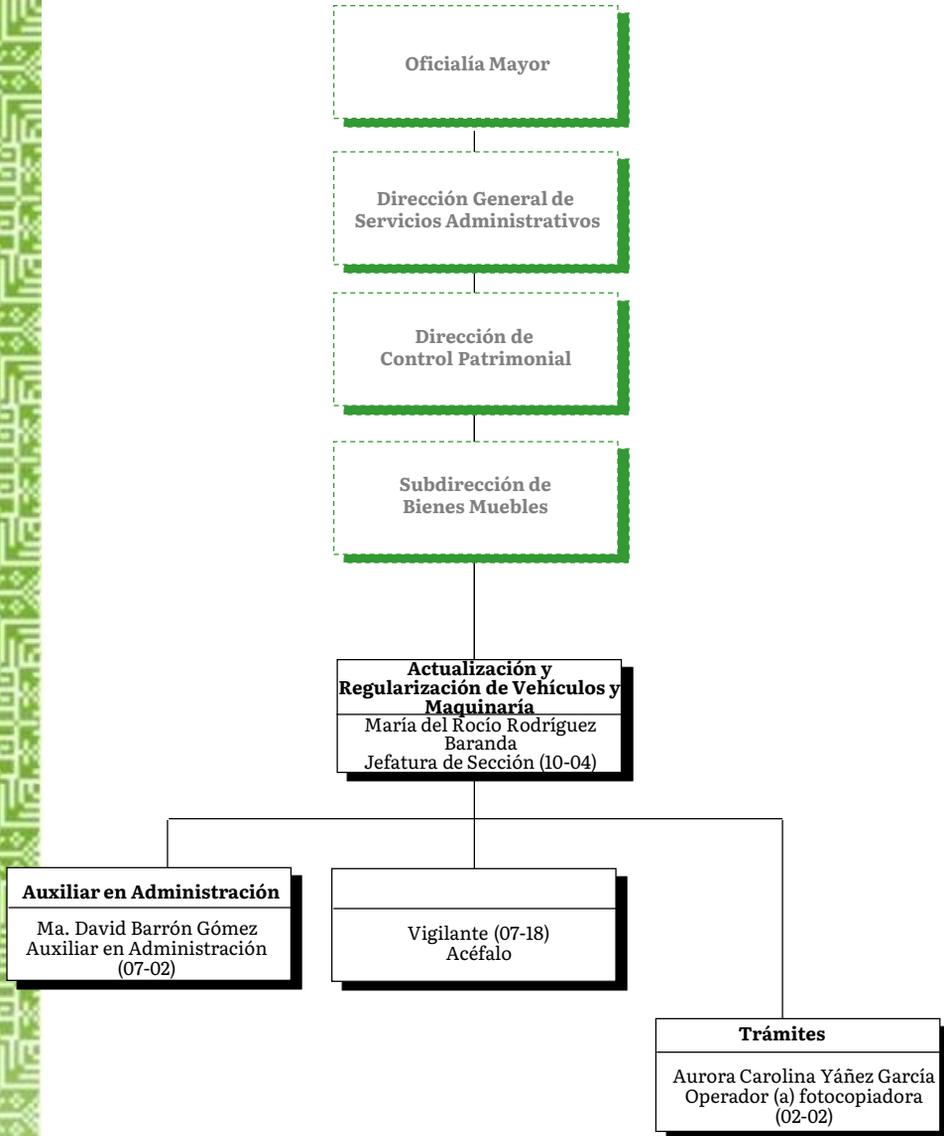


La Lic. Judith Guadalupe Lopez Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Control Patrimonial Subdirección de Bienes Muebles



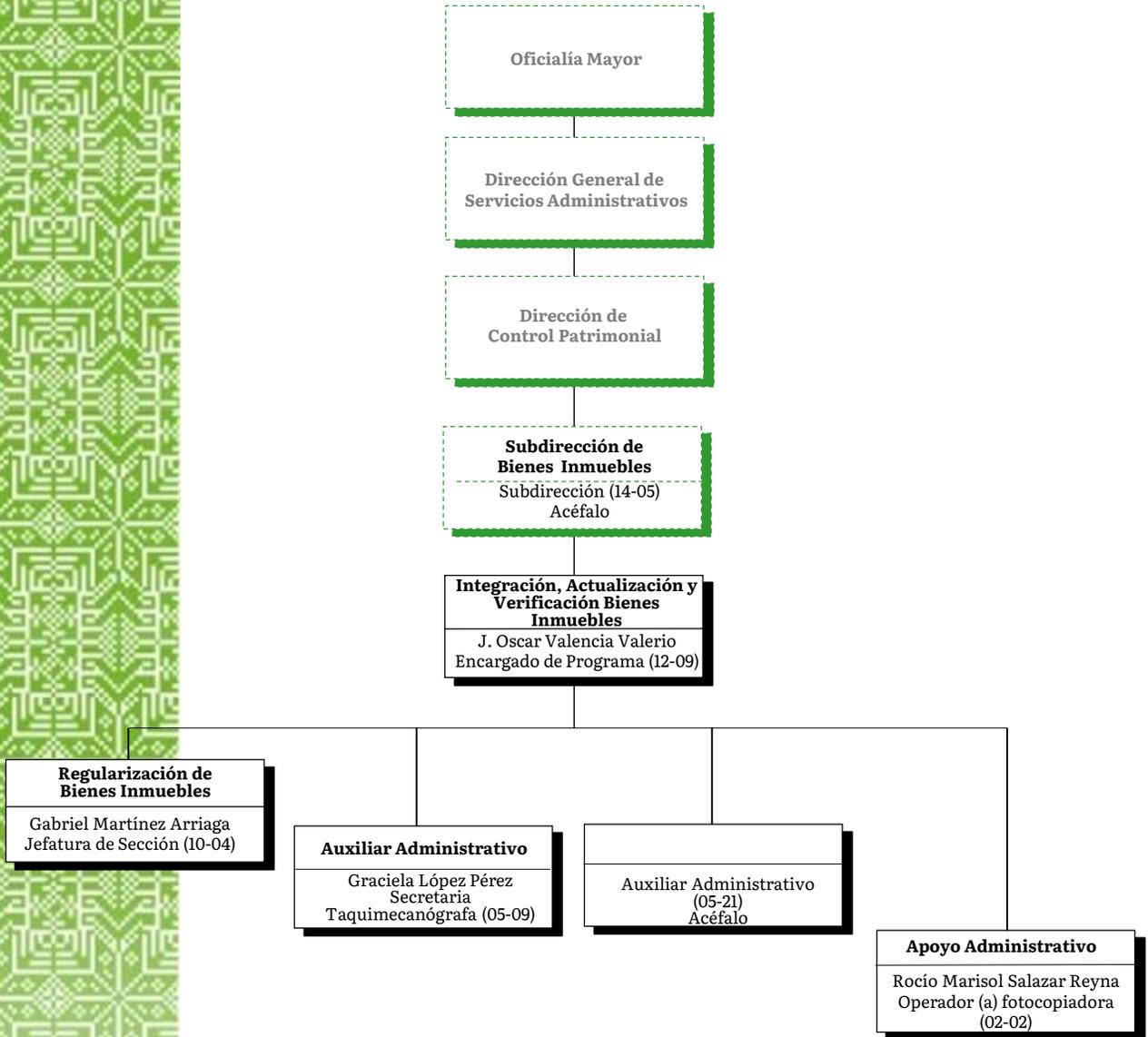
04 Puesto de Base
Total: 04

La Lic. Judith Guadalupe Lopez Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Control Patrimonial Subdirección de Bienes Inmuebles



01 Puesto de Confianza
05 Puesto de Base
Total: 06

La Lic. Judith Guadalupe Lopez Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio de 2023.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Solicitar, concentrar y clasificar 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 Organismo Constituciones Autónomos, que tengan asignados en el desempeño de sus funciones, para integrar dichos datos al inventario de bienes

FUNCIONES

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos del área de su competencia y someter a su consideración aquellos que requieran de su aprobación
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área
- Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas
- Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual, de los respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos den los términos y calendarios en que hayan sido autorizados
- Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos
- Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales
- Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- Generar, informar y preservar la base de datos de los indicadores que corresponden a su área
- Generar y otorgar la asesoría, dictámenes, opiniones, apoyo técnico, datos e información en la materia de su responsabilidad que le sea requerida por autoridad competente
- Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la administración pública estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento
- Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por el área responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente
- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público, si así lo requieren sus funciones
- Acceder, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como supervisar a los servidores públicos que acceden y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas
- Elaborar los anteproyectos de normas administrativas, acuerdos, lineamientos, circulares y manuales que sean necesarios para la operación óptima de las áreas y someterlos a la consideración del superior jerárquico
- Autenticar con sello oficial y suscribir debidamente fundados y motivados los documentos relativos al ejercicio de sus responsabilidades, así como revisar aquellos que presente para firma del superior jerárquico.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- 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
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia.
- 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:
 - Establecer y operar el Sistema de Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de estas
 - Formular, proponer y en su caso, aplicar las normas, políticas públicas y lineamientos generales sobre el registro y control del patrimonio
 - Elaborar, proponer y en su caso, aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el registro y control del patrimonio
 - Elaborar, proponer y en su caso, operar los procedimientos y autorización de alta, baja, reguardo, 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
- Participar en el Comité de Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado.
- 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.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- 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
- 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
- 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
- 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
- Promover la regularización jurídica del patrimonio y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia
- Reguardar y actualizar el acervo de las facturas, escrituras, avalúos, planos y en general, los documentos jurídicos que otorgan la propiedad de los bienes
- Opinar, en caso de ser requerido, en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega y recepción
- 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

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

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

BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las operaciones y administración de las áreas de mobiliario y equipo de oficina, y vehículos y maquinaria, así como mantener actualizados los registros de bienes de cada una de las Dependencias y Entidades.

FUNCIONES

- Supervisar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos para obtener una base de datos confiable y actualizada.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- Elaborar en coordinación con la Dirección General, el programa de actividades y las medidas de administración para el mejor funcionamiento de la subdirección.
- Dar seguimiento a la actualización de mobiliario y equipo, para que cada una de las dependencias tenga inventariado todos los bienes propiedad de Gobierno del Estado.
- Supervisar que se elabore inventario físico selectivo a cada una de las dependencias para checar las diferencias que existan con el registro patrimonial y llevar a cabo su actualización, conforme a las normas establecidas.
- Supervisar y dar seguimiento a los bienes muebles de nueva adquisición para que estos sean inventariados con todos los datos que se requieren en la ficha de alta, y que sea etiquetado conforme el bien que corresponde por parte de los verificadores.
- Verificar que los movimientos de entradas y salidas que se generen en el almacén general sean registrados en el padrón de mobiliario.
- Supervisar que los trámites vehiculares, pagos de tenencias, plaqueo, sean efectuados en tiempo y forma.
- Supervisar la verificación del padrón vehicular de todas las dependencias y entidades, incluyendo descripciones, fotografías y resguardos.
- Supervisar los movimientos del padrón vehicular, altas por compra directa, por adquisiciones, donación, etc., así como bajas por desincorporación en donación, licitación, pérdida total, etc.
- Elaborar, informar y coordinar los diferentes asuntos del Comité para la Desincorporación de los Bienes Muebles, conforme al Acuerdo Administrativo de su creación.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- Supervisar y dar seguimiento a la regularización e integración del archivo conforme a la Ley de archivos del Estado.
- Integrar y dar seguimiento a los expedientes de bienes muebles que se requieran enviar a la Contraloría General del Estado para su análisis e investigación.
- Supervisar y Coordinar la actualización de los registros de bienes muebles contra los registros contables en la cuenta pública.
- Coadyuvar en la Dirección y dar seguimiento a las auditorias que se realicen.

BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la regularización jurídica, la preservación de los documentos que otorgan la posesión de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Supervisar y actualizar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado, de los bienes inmuebles.
- Supervisar que los expedientes históricos y jurídico-registrales de los inmuebles, estén integrados conforme a normatividad y cuente con los instrumentos jurídicos que los incorporan al régimen de propiedad estatal.
- Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado, respecto a la asignación y uso de los Inmuebles de Gobierno del Estado.
- Verificar y autorizar, los movimientos de actualización, alta y bajas en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) del Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isais	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- Conciliar con la Secretaría de Finanzas, trimestralmente el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado.
- Proporcionar información a la Secretaría de Finanzas de los registros de avalúos expedidos por la Dirección de Catastro de los bienes inmuebles, para efectos de registro en la cuenta pública.
- Supervisar la captura al programa ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP) de actualización de datos a la plataforma de transparencia mensualmente.
- Realizar inspecciones físicas, para verificar las condiciones de uso y conservación de los Inmuebles y dar seguimiento.
- Supervisar y gestionar, los proyectos de Contratos de Comodato ante la Dirección Jurídica de Servicios de Oficialía Mayor que se autoricen a celebrar con instituciones públicas o privadas en los términos de la legislación aplicable.
- Regularizar la situación jurídica de los inmuebles estatales en coordinación con direcciones y dependencias correspondientes.
- Supervisar y controlar la digitalización de expedientes de bienes inmuebles de Gobierno del Estado.
- Proporcionar a la Dependencias y Entidades que lo soliciten, información respecto a la documentación existente de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnado por la Dirección de Área de la Dependencias solicitantes y gestionar los asuntos solicitados, para la captura en el sistema de correspondencia de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Christian Gerardo Sánchez Isaís	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACÉN

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de recepción, registro, revisión, salida y control de los bienes muebles, equipo y vehículos que las dependencias transfieren o solicitan a la Dirección de Control Patrimonial, así como la clasificación y rehabilitación de aquellos que son susceptibles de ser reactivados al servicio en base a sus características y condiciones. Se coordina además cuando nos lo solicitan la recepción, revisión y entrega de los vehículos nuevos que son adquiridos por las diferentes entidades públicas del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Coordinar al personal y las actividades propias del almacén.
- Coordinar la recepción, entrega de mobiliario y vehículos de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, Descentralizada e Instituciones Públicas.
- Registrar, valorar y seleccionar los bienes muebles de las Dependencias al almacén determinando su clasificación en tres rubros (bueno, regular o malo).
- Seleccionar y controlar la existencia en almacén de los bienes muebles, equipo, vehículos y su clasificación.
- Registrar los bienes muebles, equipo y vehículos que se proponen al Comité de Desincorporación para su baja definitiva, destrucción y/o venta.
- Autorizar las transferencias de bienes muebles a almacén en el Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- Elaborar las salidas de almacén de mobiliario y vehículos (previa instrucción del Director), con los inventarios correspondientes en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, mediante formato.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
José Pedro Cadena Guerrero	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACEN (Continúa)

- Entregar y recibir los vehículos que se comisionan a las dependencias.
- Recibir los vehículos nuevos y coordinarse con representantes de las agencias para la autorización de su ingreso al almacén para la asignación del Número de Inventario y su registro.
- Llevar el control y coordinar la valoración y revisión del estado físico y mecánico de los vehículos que las dependencias dan de baja, para acordar con el director su clasificación que puede ser disponibles, para reparación o para desincorporación.
- Entregar los vehículos que son enajenados a particulares una vez que el Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado, mediante los procedimientos establecidos lo autoriza.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
José Pedro Cadena Guerrero	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Elaborar diversos escritos que se dirigen a las Dependencias del Gobierno del Estado, archivo de los oficios generados y apoyo en la recepción, entrega y registro de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES

- Capturar los bienes que ingresan con transferencia al almacén y los que se entregan a las Dependencias, en sistema Integral de Gestión Administrativa.
- Elaborar oficios y memorándums, conforme sean requeridos.
- Archivar los movimientos de entrada y salida de bienes, conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Apoyar en la recepción y entrega de bienes que las Dependencias transfieren al Almacén o bien, que soliciten para su uso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Claudia Inés Martínez Chávez	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOBILIARIO Y VEHICULOS

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de recepción, registro, revisión, salida y control de los bienes muebles, equipo y vehículos que las dependencias transfieren o solicitan a la Dirección de Control Patrimonial, así como la clasificación y rehabilitación de aquellos que son susceptibles de ser reactivados al servicio en base a sus características y condiciones. Se coordina además la recepción, revisión y entrega de los vehículos nuevos que son adquiridos por las diferentes entidades públicas del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Gestionar las cotizaciones y dar seguimiento al mantenimiento y/o reparación de las unidades vehiculares disponibles para comisión y de las activas que se utilizan en las áreas de la Dirección.
- Elaborar los inventarios de entrada y salida de unidades vehiculares.
- Efectuar la recepción, diseñar la aplicación de los espacios y controlar la entrada y salida de las unidades transferidas por las dependencias que se ubican en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos y en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Colaborar en la recepción de mobiliario y equipo que se transfiere al almacén.
- Efectuar la valoración y selección de los bienes muebles que ingresan al almacén determinando su clasificación en tres rubros (bueno, regular o malo).
- Revisar y colocar etiquetas de identificación de inventario a los bienes muebles que ingresen y que serán reasignados.
- Recibir y revisar a las unidades vehiculares que ingresan a almacén y colocar los sellos de cancelado en puertas, cajuela y cofre.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Raymundo González Martínez	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOBILIARIO Y VEHICULOS (Continúa)

- Apoyar en la recepción de los vehículos que se comisionen a las Dependencias.
- Apoyar en la recepción de los vehículos de nueva adquisición que entregan las agencias.
- Atender en general los asuntos y trámites relacionados con la entrada y salida de mobiliario, equipo y vehículos de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Raymundo González Martínez	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN VEHÍCULOS Y MOBILIARIO

OBJETIVO

Apoyar en la recepción, control y valoración de los vehículos y mobiliario que las dependencias transfieren a la Dirección de Control Patrimonial y demás actividades en el almacén.

FUNCIONES

- Elaborar inventario de entrada y salida de los vehículos.
- Apoyar en la revisión para la recepción de vehículos que entregan las agencias.
- Operar la grúa para el movimiento y traslado de unidades vehiculares.
- Apoyar en las reparaciones menores del mobiliario que ingresa al almacén.
- Apoyar en el acomodo de mobiliario y equipo que ingresa al almacén.
- Limpiar periódicamente el almacén.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Pedro Vélez Hernández	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN MOBILIARIO Y VEHÍCULOS

OBJETIVO

Apoyar en los trabajos de recepción y reparaciones de los bienes muebles, equipo y vehículos que las dependencias transfieren a la Dirección de Control Patrimonial y demás actividades en el almacén.

FUNCIONES

- Apoyar en la recepción de mobiliario y equipo que es transferido por parte de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Acomodar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén, en base a su clasificación de bueno, regular o malo.
- Efectuar reparaciones menores del mobiliario apto para su reutilización.
- Apoyar en la revisión y valoración de bienes muebles para su reparación y desincorporación según sea el caso.
- Apoyar en la revisión, valoración y diagnóstico del estado y las condiciones mecánicas de los vehículos que ingresan al almacén.
- Operar la grúa para el movimiento y traslado de unidades vehiculares.
- Apoyar en limpiar periódicamente el almacén.
- Apoyar eventualmente el mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Sergio Morales Hernández	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN GENERAL

OBJETIVO

Apoyar en los trabajos de recepción y reparaciones de los bienes muebles, equipo que las dependencias transfieren a la Dirección de Control Patrimonial y la entrega de correspondencia que genera la Dirección.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la recepción de mobiliario y equipo que es transferido por parte de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar en acomodar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén, en base a su clasificación de bueno, regular o malo.
- Coadyuvar en reparaciones menores del mobiliario apto para su resguardo.
- Coadyuvar en limpiar periódicamente el almacén.
- Coadyuvar eventualmente el mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la dirección.
- Apoyar en el envío de correspondencia de la Dirección de Control Patrimonial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Ramón González López	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Coordinar, controlar el levantamiento y actualización de inventarios de los bienes muebles propiedad de Gobierno del estado, resguardo, altas y bajas de mobiliario en el Sistema de Gestión Administrativa, que solicitan las dependencias y entidades.

FUNCIONES

- Revisar las facturas originales por adquisición y/o de compra directa, que cumplan con las normas de registro e inventario enviadas por las diversas dependencias de Gobierno del Estado, en la base de datos de control facturas.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal la ubicación física de los bienes muebles para proceder a la verificación.
- Entregar a los verificadores los expedientes de cada factura para la verificación física de los bienes adquiridos en fotocopia.
- Revisar fichas de alta de mobiliario e incidencias emitidas por los verificadores (reporte) y recibo de fichas de alta de los bienes que se inventariaron físicamente en las Dependencias.
- Integrar expediente: oficio, factura original y alta de mobiliario para emitir la certificación de la factura ante la Dirección General de Servicios Administrativos y firma de la Dirección de Control Patrimonial.
- Registrar en el Sistema de Control facturas, con los datos correspondientes para la validación de las facturas para liberar .
- Liberar las facturas de compra directa de bienes muebles a la dependencia correspondiente, mediante su validación en el Sistema de Control Facturas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Carlos Alberto Gómez Rojas	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOBILIARIO Y EQUIPO (Continúa)

- Archivar las facturas y validaciones en los expedientes respectivos para su control y consulta, conforme a la Ley de Archivo del Estado.
- Realizar búsqueda de solicitud de las diferentes dependencias de facturas y fichas de alta de mobiliario.
- Apoyar en la elaboración de reportes del sistema de Inventarios, informes, revisiones, etc.
- Coadyuvar en los movimientos de cambios de resguardo entre dependencias en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor en el módulo de Control Patrimonial a solicitud de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, con el soporte de actas de entrega – recepción.
- Coadyuvar en generar reportes del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Control Facturas.
- Coadyuvar en las Auditorías realizadas a la Dirección de Control Patrimonial.
- Coadyuvar en la elaboración de certificación de las facturas en el Sistema de Control Factura.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Carlos Alberto Gómez Rojas	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Elaborar las altas de bienes muebles adquiridos por Gobierno del estado y las entidades, así como mantener actualizado el Sistema de inventarios de mobiliario y equipo de las dependencias en las compras de nueva adquisición, así como como en las bajas y regularización de bienes de las entidades usuarias del patrimonio estatal.

FUNCIONES

- Atender a Dependencias y Entidades, en lo referente a información solicitada de mobiliario y equipo.
- Elaborar los movimientos de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de los bienes adquiridos por adquisición, compra directa, por donación y/o actualización.
- Dar de alta en los catálogos del Sistema Integral de Gestión Administrativa; descripciones, materiales, marcas, colores y destinatarios de mobiliario y equipo.
- Complementar los datos recabados por los verificadores en el Alta de Mobiliario, para su posterior autorización en el Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- Elaborar certificación para ser enviada a la Dirección General de Servicios Administrativos, previa autorización de la Dirección de Control Patrimonial
- Elaborar los movimientos de alta por regularización de bienes en el Sistema de Gestión Administrativa a bienes localizados físicamente sin número de inventario, mediante el análisis y revisión de actas administrativas remitidas por dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Flor Yadira Espinoza Arriaga	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO (Continúa)

- Realizar cambio de datos de bienes en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, previa verificación, validación de los mismos y autorización respectiva.
- Generar las etiquetas de números de inventario con código de barras para la etiquetación o re etiquetación de mobiliario y equipo, en estatus activo y/o bodega, así como de vehículos y maquinaria.
- Apoyar a las diversas dependencias y entidades para la actualización y regularización de sus inventarios.
- Generar y operar las bajas en el sistema de inventarios de bienes mobiliario y equipo solicitados por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, previa autorización del Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado.
- Elaborar los movimientos de bajas de bienes mobiliario y equipo que solicitan las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado que son repuestos o pagados por ser extraviados.
- Elaborar los movimientos de cambios de resguardo entre dependencias en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor en el módulo de Control Patrimonial a solicitud de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, con el soporte de actas de entrega – recepción.
- Elaborar los oficios que se generan de las diferentes asuntos emitidos por las dependencias
- Generar reportes del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Control Facturas.
- Elaborar los movimientos de baja por regularización de Inventarios de las diversas dependencias, mediante soportes de entradas al almacén, previa validación y depuración en el área de Almacén de Control Patrimonial.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Flor Yadira Espinoza Arriaga	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO (Continúa)

- Realizar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, movimientos de bienes en comodato y bajas por donación, con el soporte de los contratos respectivos.
- Autorizar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa los movimientos de cambios de resguardo, movimientos de alta por adquisición, alta por compra directa, alta por actualización, alta por donación; movimientos de asignación de número por regularización de inventarios, movimientos de salidas de almacén, movimientos de actualización de datos del bien.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de control Patrimonial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Apoyar en las Auditorías realizadas a la Dirección de Control Patrimonial.
- Coadyuvar en liberar en el sistema de adquisiciones previo inventario las facturas para trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar en archivar y controlar la documentación generada en el Departamento de Mobiliario y Equipo, conforme a la Ley de Archivo del Estado.
- Coadyuvar en la clasificación archivística de la Dirección y Subdirecciones de Control Patrimonial .
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Flor Yadira Espinoza Arriaga	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR DE BIENES EXISTENTES

OBJETIVO

Inventariar y verificar físicamente el mobiliario y equipo nuevo adquirido por la Dirección de Adquisiciones y compras directas de las dependencias de Gobierno del Estado y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.

FUNCIONES

- Acudir a la Dependencia y/o entidad, para llevar a cabo la verificación e inventario físico del bien y/o bienes muebles de nueva adquisición que lo requieran, así como la colocación de la etiqueta con código de barras, o cuando se requiera marcar el número de inventario con lápiz eléctrico y óptico en los bienes que se requiera.
- Verificar y colocar el numero de inventario correspondiente al alta de mobiliario que asigna el Sistema de Gestión Administrativa a los bienes muebles .
- Levantar reportes de incidencias, mediante formato emitido por el Departamento de Mobiliario y Equipo a las dependencias por omisiones conforme a factura, cuando los bienes adquiridos no se encuentren.
- Realizar el llenado del recibo de fichas de alta del bien, donde se deja el alta de mobiliario para firma del Titular Administrativo de la dependencia de la Administración Pública Central y Paraestatal que recibe el bien.
- Coadyuvar en informar a las dependencias y entidades de la administración pública central y paraestatal en el proceso de registro y asignación de bienes muebles en el Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
José Manuel Robledo López	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN VERIFICACIÓN DE BIENES EXISTENTES

OBJETIVO

Inventariar y verificar físicamente el mobiliario y equipo nuevo adquirido por la Dirección de Adquisiciones y compras directas de las dependencias de Gobierno del Estado y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.

FUNCIONES

- Coadyuvar en acudir a la Dependencia y/o entidad, para llevar a cabo la verificación e inventario físico del bien y/o bienes muebles de nueva adquisición que lo requieran, así como la colocación de la etiqueta con código de barras, o cuando se requiera marcar el número de inventario con lápiz eléctrico y óptico en los bienes que se requiera.
- Apoyar en verificar y colocar el numero de inventario correspondiente al alta de mobiliario que asigna el Sistema de Gestión Administrativa a los bienes muebles .
- Coadyuvar en levantar reportes de incidencias, mediante formato emitido por el Departamento de Mobiliario y Equipo a las dependencias por omisiones conforme a factura, cuando los bienes adquiridos no se encuentren.
- Apoyar en realizar el llenado del recibo de fichas de alta del bien, donde se deja alta de mobiliario para firma del Titular Administrativo de la dependencia de la Administración Pública Central y Paraestatal que recibe el bien.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
José de Jesús Navarro Sánchez	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

OBJETIVO

Coordinar, controlar el registro de los vehículos y maquinaria propiedad de Gobierno del Estado, mantener actualizado el padrón de la Administración Pública Central y Paraestatal a través de implementación de Normas, políticas y procedimientos que uniformen entornos para el Alta, Asignación de Numero de Inventario o bajas del Parque Vehicular.

FUNCIONES

- Coordinar al personal de Vehículos y Maquinaria para un buen desarrollo de sus actividades.
- Operar el programa de actualización, validación y compulsión documental de inventarios del padrón vehicular.
- Operar las altas de vehículos y maquinaria en el Sistema Integral de Gestión Administrativa por Adquisiciones, compra directa, así como altas por donación, adjudicación de convenio federal, depositaria, comodato y arrendamiento en su caso, generando resguardos correspondientes.
- Recibir y regresar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de Adquisiciones Facturas para su trámite correspondiente. (genera formato) se adjunta a copia de factura certificada.
- Elaborar los movimientos de vehículos a Comodato, Licitación, Dación a pago y donación, mediante contratos que avalan dicho movimiento, generando resguardos correspondientes para control y actualización en los archivos.
- Realizar las bajas en el padrón vehicular de las unidades, por robo y pérdida total por accidente, mediante documentación que avala la baja y oficio dirigido por la dependencia interesada.
- Dar de Alta en el catálogo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) descripciones, tipos, marcas, colores y destinatarios de Vehículos y Maquinaria.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
María del Rocío Rodríguez Baranda	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA (Continúa)

- Elaborar relación de vehículos por dependencia para cotización ante la Secretaria de Finanzas, para pago de derechos vehiculares y placas.
- Elaborar formatos de programa de verificación física y sus avances para reporte a la Dirección.
- Elaborar vales de salida de entrega de placas y su actualización en el sistema.
- Recibir, autorizar, entregar y descargar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), movimientos de cambio de resguardo y movimientos de actualización de datos del bien.
- Actualizar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA). Fotografías, placas y movimientos.
- Apoyar en identificar No. de control de recibos de pagos de derechos vehiculares y placas de la Secretaria de Finanzas para su archivo.
- Asignar numero de inventario a Vehículos de nueva adquisición.
- Elaborar formatos de vehículos de nueva adquisición para que se den de alta en el sistema de la secretaría de finanzas.
- Elaborar solicitud de orden de pago y carta de solicitud de liberación de recursos para el tramite de pago de derechos vehiculares en el departamento de control y gasto.
- Apoyar en brindar información en las Auditorias realizadas a la Dirección.
- Elaborar informe mensual de movimientos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
María del Rocío Rodríguez Baranda	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Recibir, archivar y clasificar la correspondencia turnada de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal efectuando los diversos escritos en tiempo y forma, para la gestión de placas altas y bajas de vehículos ante la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Recibir y revisar la correspondencia turnada, para su atención correspondiente.
- Elaborar oficios para verificaciones vehiculares, baja de placas, pago de derechos vehiculares, altas, bajas de vehículos.
- Atender a las personas que acuden al a solicitar información de vehículos y maquinaria.
- Archivar la documentación generada en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de Vehículos y Maquinaria, conforme a la Ley del Archivo del Estado.
- Archivar cambios de resguardos, altas de vehículos de nueva adquisición, transferencias a almacén, recibos de pago de derechos vehiculares, salidas de almacén así como formatos de movimientos.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de tenencias y derechos vehiculares de los vehículos propiedad del Estado.
- Elaborar certificación en recibos de pago de tenencia que expide la Secretaría de Finanzas de los vehículos de la administración publica central.
- Elaborar certificación en copia de facturas de vehículos de nueva adquisición y enviar a la dirección general de adquisiciones para el pago correspondiente.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Ma. David Barrón Gómez	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Organizar los resguardos vehiculares ya firmados por los responsables de las unidades, en comodato, por donación y contratos con instituciones diversas.
- Endosar facturas originales para tramite ante la aseguradora para su finiquito
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Ma. David Barrón Gómez	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRAMITES

OBJETIVO

Tramitar ante la Dirección General de Servicios Administrativos los contratos de Comodato para mantenerlos actualizados y firmados para la entrega de los involucrados y la autorización en el Sistema Integral de Gestión Administrativa.

FUNCIONES

- Elaborar certificación en copia de facturas de vehículos de nueva adquisición y enviar a la dirección general de adquisiciones para el pago correspondiente.
- Integrar expediente de vehículos y maquinaria que se dan en Comodato y enviar a la Dirección Jurídica de Oficialía Mayor, hasta concluir con el movimiento en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
- Elabora certificación en recibos de pago de tenencias que expide la Secretaría de Finanzas de los Vehículos de la administración pública central.
- Solicitar a las Instituciones no lucrativas y Municipios la documentación necesaria para la elaboración en la Dirección Jurídica de Servicios de Oficialía Mayor los Contratos de Comodato de vehículos y maquinaria.
- Organizar los resguardos vehiculares ya firmados por los responsables de las unidades, en comodato, por donación y contratos con instrucciones diversas.
- Apoyar en elaborar certificaciones y endosos de Facturas y pago de derechos vehiculares.
- Solicitar requisitos para tramite de devolución de unidades de vehículos en comodato.
- Dar seguimiento a los contratos en comodato de vehículos y archivo por Municipio y/o Institución .
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Aurora Carolina Yáñez García	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN y VERIFICACIÓN BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Promover, concentrar, diseñar y clasificar el registro de los bienes inmuebles de las entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como establecer, formular, proponer, elaborar y actualizar los expedientes del padrón de inmuebles estatales físico y digital aunado a verificar las condiciones de uso y conservación física de los inmuebles

FUNCIONES

- Operar el Sistema Integral de Gestión Administrativa, los bienes inmuebles de propiedad o en posesión, capturando los movimientos de bienes inmobiliarios identificando y proponiendo el nombrando del inmueble que genere una alta en sistema con el fin de mantener actualizado el padrón de inmuebles estatales.
- Actualizar el acervo físico investigando, visitando y recabando antecedentes así como registros que acrediten la propiedad Estatal planos, avalúos y en general documentación soporte (Registro Público, Archivo Histórico, Congreso del Estado, Catastro del Estado, Catastro Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Patronato para Organización de la Fenapo, Secretaría de Desarrollo Urbano, vivienda y Obras Públicas, Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Junta Estatal de Caminos, Secretaría General de Gobierno, Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional). y tramitando en conjunto con el área jurídica todo lo relacionado para la escrituración del inmueble.
- Planear, coordinar y verificar las condiciones de uso y conservación de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de la administración pública centralizada y descentralizada, locales y foráneos en el Estado por lo menos una vez al año elaborando un registro fotográfico así como reporte del estado físico y legal que guardan los inmuebles en sitio, reportando a la dependencia correspondiente.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
J. Oscar Valencia Valerio	Christian Gerardo Sánchez Isais.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN y VERIFICACIÓN BIENES INMUEBLES (Continúa)

- Coordinar, planear levantamientos topográficos de los inmuebles estatales en conjunto con otras dependencias (Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Catastro del Estado, Catastro Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Promotora del Estado, Patronato de la Fenapo; y solicitar los mismos de igual manera los planos arquitectónicos según proyecto así como manejo de programas especiales DWG 2D y 3D, A360 DESKTOP.
- Elaborar, diseñar e integrar los expedientes técnicos de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado
- Gestionar ante Catastro del Estado e Instituto Registral y Catastral los avalúos catastrales así como los folios correspondientes a los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado y así Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y peritos valuadores para desarrollar y verificar avalúos comerciales de los inmuebles Estatales para la integración de la cuenta publica.
- Capturar y generar georreferenciación de Inmuebles Estatales (convenio de adhesión de política inmobiliaria en materia de telecomunicaciones y radiodifusión), así como verificar la captura de la información del personal del área
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
J. Oscar Valencia Valerio	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Promover, asesorar e instruir para la regularización de los bienes inmuebles que sustenten legalmente la enajenación establecidas en la ley de la materia a favor del estado y por otro lado otorgar certeza jurídica al uso y disfrute (posesión derivada) de los inmuebles propiedad de esta entidad federativa que se encuentren inventariados en el Registro Administrativo a favor de las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada; así como otras actividades encomendadas.

FUNCIONES

- Asesorar y proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública central y paraestatal que lo soliciten, información respecto a la documentación existente de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del estado y regularización de los mismos.
- Tramitar la obtención de los requisitos de carácter documental para la creación de los expedientes técnicos de los contratos y decretos.
- Elaborar análisis jurídicos registrales y los documentos legales relacionados con bienes inmuebles a dependencias y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.
- Elaborar promociones para dar seguimiento a las diversas demandas promovidas en los Juzgados Civiles en coadyuvar con el área correspondiente.
- Elaborar contratos de comodato y su actualización de forma periódica solicitando a su vez los elementos que soporten la representatividad de la parte comodante para ser suscritos.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Gabriel Martínez Arriaga	Christian Gerardo Sánchez Isais

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (Continúa)

- Elaborar cartas de asignación que suscribe el titular de oficialía mayor mediante las cuales se concede el uso y disfrute de los inmuebles de propiedad estatal a favor de las dependencias de la administración pública estatal.
- Apoyo en la captura de información de Bienes Inmuebles en la Plataforma "ARES" (Convenio de adhesión Política Inmobiliaria en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Gabriel Martínez Arriaga	Christian Gerardo Sánchez Isais.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Contar con un padrón actualizado y digitalizado de los bienes y expedientes de inmuebles propiedad de gobierno del estado de San Luis Potosí estableciendo las normas políticas, elaborando los procedimientos para llevar a cabo el registro y el control de los bienes públicos en sus fases de alta, baja, regularización y transferencia en los términos de ley en la materia

FUNCIONES

- Digitalizar los expedientes de bienes inmuebles en la base de datos.
- Elaborar e integrar los expedientes digitalizados de los bienes inmuebles de gobierno del estado,
- Operar el sistema de control patrimonial de bienes inmuebles de propiedad o en posesión (SIGA) capturando los bienes o efectuando los movimientos en el mismo con el fin de mantener actualizado el padrón.
- Capturar, registrar y actualizar los bienes inmuebles en el Sistema Integral de Gestión Administrativa
- Apoyo en la captura de información de Bienes Inmuebles en la Plataforma "ARES" (Convenio de adhesión Política Inmobiliaria en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión).
- Actualizar el sistema de correspondencia interna de la subdirección y apoyo en las tareas administrativas de la misma Subdirección de Inmuebles.
- Actualizar los datos del padrón inmobiliario en la plataforma de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información pública.
- Depurar el archivo de la subdirección, revisando la documentación para llevar a cabo las regularizaciones correspondientes en su caso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Graciela López Pérez	Christian Gerardo Sánchez Isais.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Desarrollar los criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración de los documentos, coadyuvando a la subdirección en la gestión de regularización de inmuebles

FUNCIONES

- Actualizar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado, de los Bienes inmuebles de Gobierno del Estado.
- Elaboración e integración de expedientes técnicos de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado que cuenten con los instrumentos jurídicos, así como verificar y cotejar la información en el Instituto Registral y Catastral con la documental de los Inmuebles que acrediten la propiedad.
- Coadyuvar en las verificaciones e inspecciones físicas de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en la regularización de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, en coordinación con otras dependencias según correspondan (Registro Agrario Nacional y Procuraduría Agraria).
- Proporcionar, atender, elaborar y dar seguimiento a las dependencias y entidades que soliciten información respecto a la documentación existente de los bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado,
- Apoyo en la captura de información de Bienes Inmuebles en la Plataforma "ARES" (Convenio de adhesión Política Inmobiliaria en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión).
- Coadyuvar a la investigación, planeación, rastreo, ubicación y verificación de Inmuebles de Gobierno del Estado, para su localización geográfica, según la documentación que se contiene sobre datos inherentes a los Inmuebles en Catastro del estado, Archivo General, Registro Público de la Propiedad en mapoteca, bóveda de información.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Control Patrimonial
Rocío Marisol Salazar Reyna	Christian Gerardo Sánchez Isais.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

Lic. Jorge Luis Posadas Salazar
Dirección General de
Servicios Administrativos

Lic. Christian Gerardo Sánchez Isaís
Dirección de Control Patrimonial

REVISÓ

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZA

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)