

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

III. Proponer y establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros programados, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos asignados a la dependencia, procurando, realizarlos preferentemente con una base metodológica compatible a la utilizada por la federación;

IV. Garantizar que los indicadores permitan la medición de los objetivos bajo los conceptos de eficacia, eficiencia, economía y calidad;

V. Formular recomendaciones que promuevan la modernización administrativa en materias competencia de la Oficialía Mayor;

VI. Sugerir acciones de mejora continua a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para su instrumentación;

VII. Revisar anualmente los indicadores de los programas para su mejora y actualización, considerando para ello la información derivada del monitoreo y evaluación del desempeño;

VIII. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación que incorpore indicadores, que permitan medir el avance y el cumplimiento de los programas anuales de trabajo, proyectos, objetivos, metas y acciones en relación con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas sectoriales o programas específicos e informar los resultados;

IX. Proponer, establecer, monitorear y evaluar la Matriz de Indicadores para Resultados con base a la metodología del marco lógico;

X. Recomendar sistemas de control de gestión automatizada, que incluyan medios de identificación electrónica y redes de comunicación interna;

XI. Desarrollar, instrumentar, mantener, controlar y vigilar los sistemas de información de las áreas administrativas, conforme a las políticas y normas correspondientes;

XII. Administrar y operar los servidores de cómputo y los sistemas de almacenamiento central;

XIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar la seguridad de los sistemas informáticos;

XIV. Proponer mediante estudios técnicos, la adquisición y modernización de bienes y servicios informáticos;

XV. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos de la dependencia;

XVI. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las unidades administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;

XVII. Planear y operar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática;

XVIII. Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licenciamiento tecnológico;

XIX. Garantizar la operación de las redes de datos instaladas en la dependencia, y

XX. Sugerir y, en su caso, desarrollar políticas y normas en materia de seguridad de la información digital.

Sección Tercera **Dirección de Organización y Métodos**

ARTÍCULO 31. La Dirección de Organización y Métodos tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar, proponer y ejecutar las políticas, normas, lineamientos, y procedimientos a que deberán sujetarse las dependencias para formular los manuales de organización y de procedimientos, y proporcionar los mismos a las entidades cuando éstas así lo soliciten;

II. Asesorar a las dependencias, y a las entidades cuando éstas así lo soliciten, en la elaboración de los manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros similares;

III. Registrar los manuales de organización, los manuales de procedimientos y sus modificaciones, de todas las dependencias y entidades, para contar con la información organizacional del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Revisar las solicitudes de creación o modificación de estructuras orgánicas, de las dependencias conforme a las disposiciones jurídicas y la disponibilidad presupuestal; y comunicar la procedencia o negativa a las instancias competentes;

V. Registrar las estructuras orgánicas básicas de la administración pública estatal;

VI. Participar en la formulación de diagnósticos administrativos que incluyan análisis de estructuras operativas, funciones, procesos, tramos de control y otros conceptos de naturaleza análoga, previa instrucción del superior jerárquico, cuando las condiciones técnicas del área lo permitan, y

VII. Opinar, registrar, controlar y distribuir los reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, políticas, lineamientos criterios y políticas que elaboren las direcciones generales de la Oficialía Mayor y, en los casos que proceda, tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

Sección Cuarta **Dirección Administrativa**

ARTÍCULO 32. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación y funcionamiento de las áreas de la Oficialía Mayor; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado para la realización de sus programas de trabajo;
- II. Planear, programar, presupuestar, ejercer y controlar el gasto público autorizado a la Oficialía Mayor en las partidas respectivas;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste y adjuntar los indicadores de desempeño que proporcione el área competente; para ello, deberá observar la normatividad aplicable en materia presupuestaria y en contabilidad gubernamental;
- IV. Elaborar, proponer y, en su caso, operar proyectos de inversión financiados con ingresos extraordinarios al presupuesto autorizado;
- V. Realizar, previa aprobación de la Dirección General de su adscripción, trámites presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Estatal, en función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que efectué;
- VI. Ejercer el gasto conforme a los calendarios de presupuesto autorizados por la Secretaría de Finanzas, o, en su caso, realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes, en los términos de la normatividad respectiva;
- VII. Gestionar o efectuar contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se tenga disponibilidad de recursos financieros;
- VIII. Operar un sistema de control presupuestario que incluya la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto;
- IX. Generar los cargos al presupuesto de egresos de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y proceder a su registro;
- X. Tramitar o realizar, en su caso, contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga la justificación avalada por el director general respectivo, el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables;
- XI. Observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados;
- XII. Operar, en lo concerniente a la dependencia, el Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a los lineamientos respectivos;
- XIII. Recibir, analizar y, en su caso, tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que realicen los titulares de las áreas, conforme a la disponibilidad de presupuesto;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y, en general, todos los movimientos de personal de los trabajadores de la Oficialía Mayor;
- XV. Elaborar, sugerir y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado;
- XVI. Efectuar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos;
- XVII. Proponer a la Dirección General de su adscripción, la asignación y utilización de espacios, mobiliario y equipo de las unidades administrativas, previo análisis de las necesidades de las mismas y la disponibilidad de los recursos;
- XVIII. Entregar, a través de propios o por los medios que determine, a las dependencias, entidades, organismos o personas a quienes se remita, la correspondencia generada en las áreas de la Oficialía Mayor, y entregar el acuse de recibida de la misma al área que la haya emitido;
- XIX. Operar y coordinar la ejecución de las acciones inherentes a seguridad e higiene en los inmuebles de la dependencia;
- XX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia;
- XXI. Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto;
- XXII. Ejecutar el programa de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia, y
- XXIII. Fomentar la participación de los servidores públicos en los programas institucionales de recreación, cultura y deporte.

Sección Quinta
Dirección del Servicio Aéreo

ARTÍCULO 33. Compete a la Dirección de Servicio Aéreo la atención de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo al Titular del Ejecutivo del Estado y a los servidores públicos de la administración pública estatal, que requieran de los traslados para el desempeño de las funciones públicas que realizan;
- II. Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipo de tierra a su cargo;
- III. Efectuar permanentemente programas de mantenimiento preventivo de las aeronaves, así como a los equipos auxiliares requeridos en los procesos de vuelos, de conformidad con lo