

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

Capítulo V
Dirección General de Planeación y Modernización
Administrativa

Sección Primera
Funciones de la Dirección General de Planeación
y Modernización Administrativa

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I. Conducir la política de administración interna que apruebe el Oficial Mayor;

II. Dirigir, y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la dependencia;

III. Validar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas y, en general, de los instrumentos normativos y técnicos que las direcciones generales presenten al Oficial Mayor;

IV. Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector paraestatal en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas;

V. Dar apoyo técnico jurídico y de consultoría a las áreas para la formulación de los instrumentos normativos;

VI. Someter a la consideración del Oficial Mayor el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, así como el calendario de gasto respectivo;

VII. Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, de los programas sectoriales y los demás de naturaleza análoga derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del presupuesto del gasto, que sean efectuados por las áreas de la Oficialía Mayor;

VIII. Organizar y dirigir los servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad y calidad de la información digital de la Oficialía Mayor;

IX. Vigilar que se brinde el soporte técnico a los usuarios que utilicen aplicaciones de tecnologías de la información implementadas en la dependencia;

X. Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información digital, así como establecer políticas internas en materia de informática y telecomunicaciones para la operación de la Oficialía Mayor, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

XI. Garantizar que los objetivos, metas, estrategias, proyectos y acciones se incorporen al Sistema de Información Digital de la Oficialía Mayor;

XII. Supervisar el sistema de evaluación de desempeño en el cumplimiento de los programas, objetivos, metas y acciones, con base en indicadores que hayan sido aprobados y que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;

XIII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los proyectos institucionales que se le encomienden;

XIV. Auxiliar al titular de la Oficialía Mayor en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las dependencias estatales, de levantar un inventario;

XV. Autorizar las políticas enfocadas al desarrollo organizacional y metodológico de la administración pública estatal, que propicien la eficiencia en el servicio público;

XVI. Coordinar la elaboración de proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas de las dependencias;

XVII. Proponer al Oficial Mayor las modificaciones a la estructura orgánica, así como, en su caso, la actualización del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor;

XVIII. Sugerir y realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que formen parte del proceso integral de simplificación y modernización administrativa que se requieran en las áreas de la competencia de la Oficialía Mayor;

XIX. Establecer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios que realizan las áreas de esta dependencia;

XX. Coordinar y supervisar la operación, funcionamiento y desempeño de la Dirección del Servicio Aéreo, y

XXI. Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia.

Sección Segunda
Dirección de Planeación e Informática

ARTÍCULO 30. La Dirección de Planeación e Informática tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar, proponer y, en su caso, ejecutar políticas, metodologías, instructivos, procedimientos y demás instrumentos enfocados a la planeación institucional, en materia de control y seguridad de aplicaciones, en los sistemas de transmisión de datos, así como de la información digital en la Oficialía Mayor;

II. Revisar la relación que guarden los programas y presupuestos de la dependencia con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como que los resultados de su ejecución se evalúen periódicamente a través de indicadores a fin de detectar riesgos y, en su caso, corregir y proponer las adecuaciones respectivas;

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: