

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: