



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OFICIO: OM/DOM/886-25

San Luis Potosí, S.L.P., 27 de noviembre de 2025

TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES,  
DIRECCIONES DE ÁREA, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
PRESENTE -

En atención a los acuerdos C.T.O.M. 31/2022, C.T.O.M. 05/2024 y C.T.O.M. 39/2024 del Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor, por medio de los cuales se asignó e instruyó a las Direcciones de Área a cumplir con el llenado y carga de los distintos formatos que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en las plataformas respectivas, relativas a las atribuciones, funciones y facultades de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por el Comité de Transparencia y cargar oportunamente la información de transparencia antes señalada correspondiente al mes de **noviembre** del año en curso, resulta necesario recopilar y actualizar la información con las áreas responsables de la misma, por lo que tomando en consideración las competencias, facultades y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, a efecto de atender y cumplir con las obligaciones a que hay lugar, solicito atentamente que giren sus instrucciones a quien corresponda, que remitan a ésta Dirección de Organización y Métodos la información que a continuación se enlista:

- Descripción breve y clara de cada objetivo institucional (Redactados con perspectiva de género).
- Indicadores y metas asociados a cada objetivo.
- Documento del o los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, entre otros.
- Servicios que ofrecen y sus requisitos.
- Trámites que ofrecen y sus requisitos.
- Formatos de los servicios y/o trámites que ofrecen.
- Documentos que contengan las políticas de la dependencia.
- Objetivo de los programas

Lo anterior deberá corresponder con las áreas o unidades ejecutoras del gasto que forman parte del sujeto obligado; para cada una de éstas se publicarán sus metas y objetivos vinculados a los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de la normatividad aplicable.

Cabe hacer mención que la información deberá ser la correspondiente a los **servicios que son prestados al público en general**; en caso de no prestar servicios de esa naturaleza, favor de hacernos del conocimiento dicha situación.





Por lo expuesto, y con el fin de contar con el tiempo suficiente para cumplir con lo manifestado, solicito atentamente que la información me sea remitida por ésta misma vía en un **término máximo de tres días hábiles** contados a partir de la recepción del presente oficio.

No omito mencionar que la información que se reciba para llenar y cargar los formatos correspondientes o la falta de envío será responsabilidad del área requerida por ser la responsable de la información, así como de enviarla oportunamente para la carga y llenado de los formatos correspondientes, por lo que la falta de entrega oportuna de la misma no impedirá a ésta Dirección de Organización y Métodos a cargar la información en los formatos correspondientes al Sujeto Obligado con la información que se tenga y cumplir con lo ordenado por el comité de Transparencia.

Del mismo modo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, 18, 19 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se entenderá que la información que remitan es pública y sin restricción o reserva para su difusión, siendo lo anterior responsabilidad del área que la remite en términos de la ley de la materia.

En consecuencia, toda la información que se remita deberá estar debidamente revisada previamente por el área y en caso de requerirse versiones públicas, será a cargo del área requerida generar la versión pública de la información y documentos de acuerdo a la metodología y lineamientos de la materia.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

*Gloria Elsa Fernández*  
LIC. GLORIA ELSA FERNÁNDEZ ÁNGELES  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA  
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

"2025, Año de la innovación y fortalecimiento educativo"

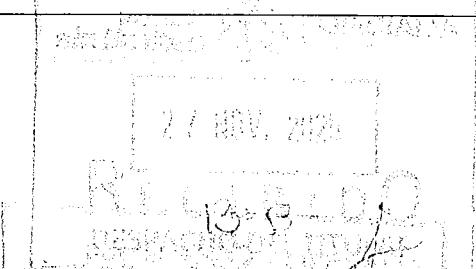
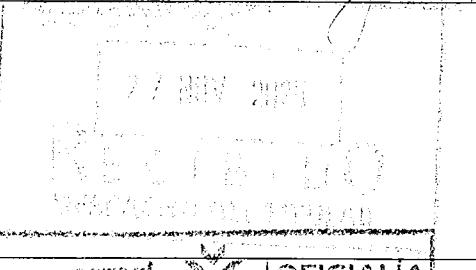
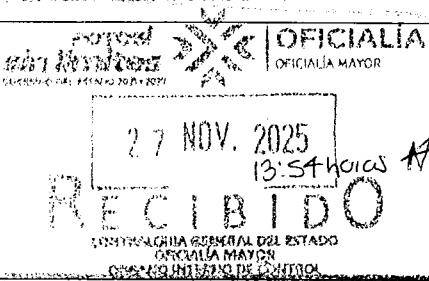
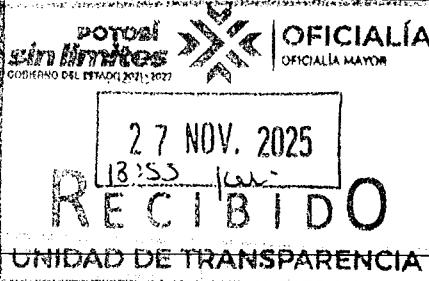
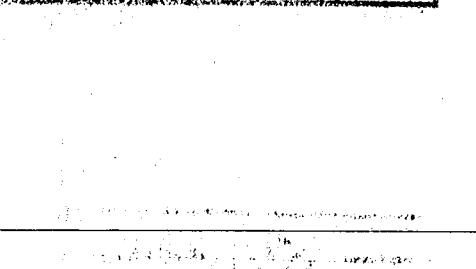
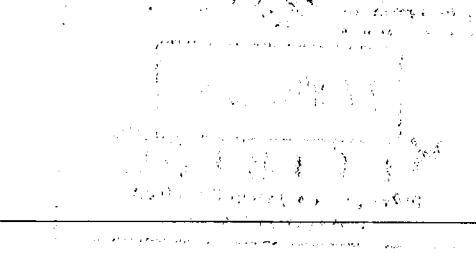
CCP. Archivo

LIC/GFPA/CPy\_ED/JMBL



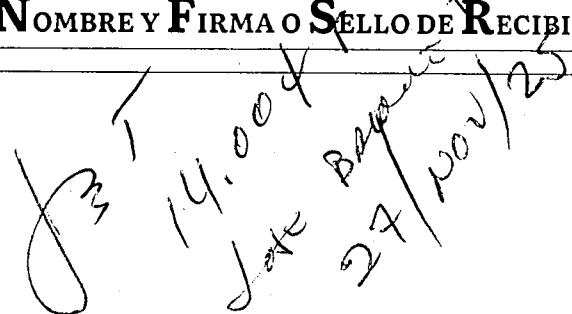
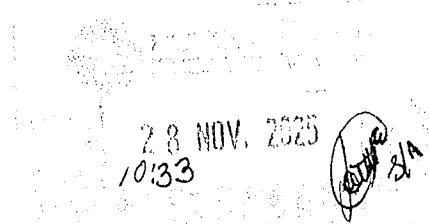
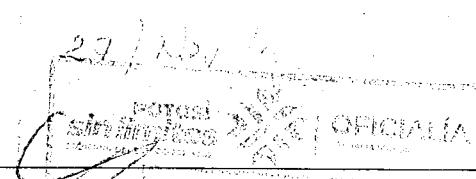
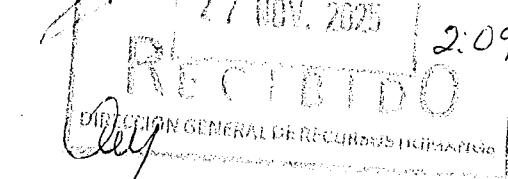
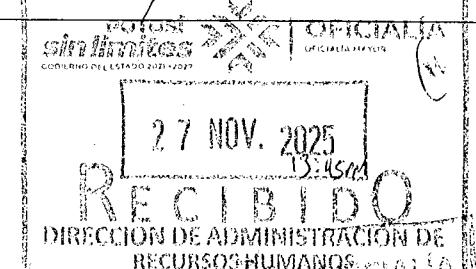
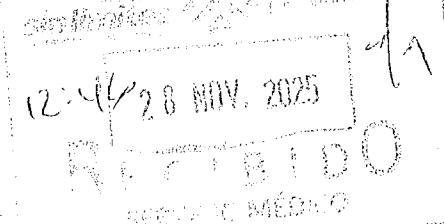
## ACUSE DE RECIBO

OFICIO OM/DOM/886-25

| Área   | NOMBRE Y FIRMA O SELLO DE RECIBIDO |  |
|--|------------------------------------|--|
| DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR                     |                                    |    |
| DIRECCIÓN TÉCNICA DEL DESPACHO                 |                                    |    |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL                      |                                    |   |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                        |                                    |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |                                    |  |
| DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL               |                                    |  |

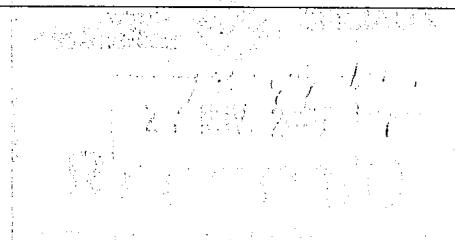
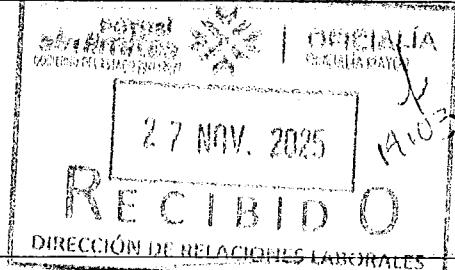
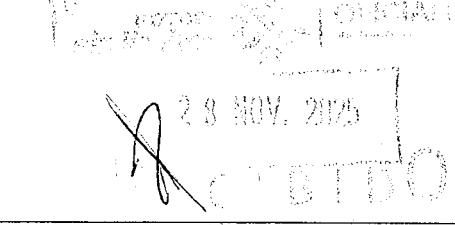
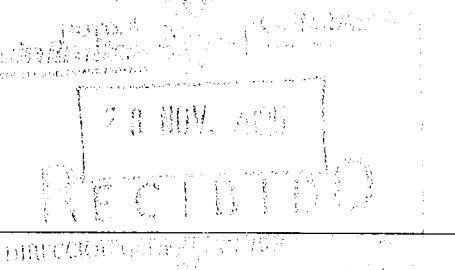
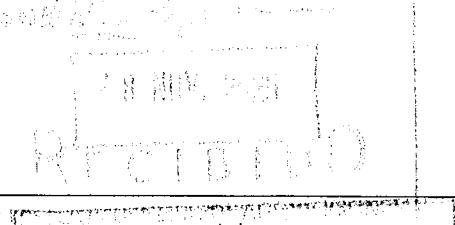
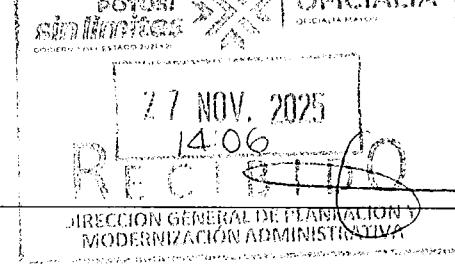
## ACUSE DE RECIBO

OFICIO OM/DOM/886-25

| Área  | NOMBRE Y FIRMA O SELLO DE RECIBIDO   |
|---|--|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES                |    |
| DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO        |    |
| DIRECCIÓN JURÍDICA DE SERVICIOS                 |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS           |  |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |  |
| DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO                   |  |

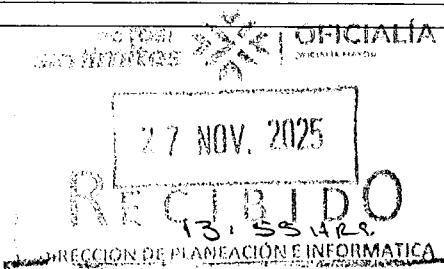
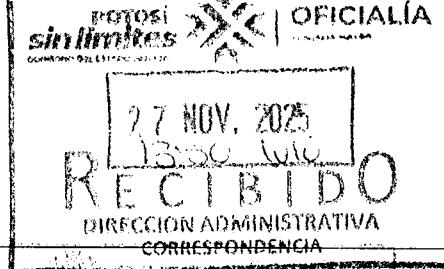
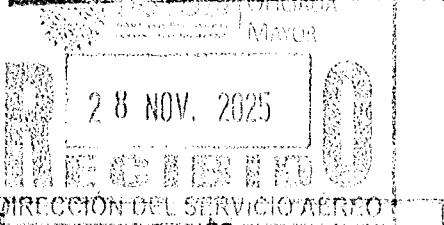
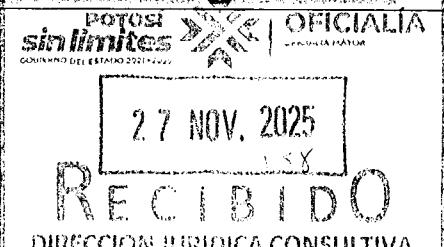
## ACUSE DE RECIBO

OFICIO OM/DOM/886-25

| Área  | NOMBRE Y FIRMA O SELLO DE RECIBIDO   |
|---|--|
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO                                    |    |
| DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES                                 |    |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES                                |  |
| DIRECCIÓN DE LICITACIONES   |  |
| DIRECCIÓN DE COMPRAS  |  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y<br>MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA |  |

## ACUSE DE RECIBO

OFICIO OM/DOM/886-25

| Área                                  | NOMBRE Y FIRMA O SELLO DE RECIBIDO   |
|---------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA |    |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA              |   |
| DIRECCIÓN DEL SERVICIO AÉREO          |  |
| DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA         |  |

# OFICIALÍA

EN REFERENCIA AL "HIPERVÍNCULO A LOS TRÁMITES QUE OFRECEN Y SUS REQUISITOS", SE HACE MENCIÓN QUE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SE ENCUENTRA EN ESPERA DE RESPUESTA DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.