



# 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.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

### INDICE

#### Poder Ejecutivo del Estado

Decreto Administrativo mediante el cual se reforman los artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° del Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete y se reglamenta su funcionamiento.

Responsable: PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## Poder Ejecutivo del Estado

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 82 Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y CONFORME LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 2º, 6º, 10, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

### CONSIDERANDO

Que la dinámica actual del Estado lleva aparejado un aumento en las necesidades y requerimientos de la población, y ésta a su vez ante el Poder Público. Por ello, el funcionamiento de la actividad social y el crecimiento de la administración pública deben ir cambiando y adaptándose de manera paralela a las necesidades actuales.

Esta nueva etapa institucional del Estado de San Luis Potosí exige una adecuación al marco legal de sus dependencias, y la Secretaría Técnica del Gabinete no es la excepción, por ello se modifica el "Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete y se Reglamenta su Funcionamiento", publicado el Periódico Oficial del Estado el 24 de abril del 2003, con el objetivo de reorientar el enfoque de las actividades de esta dependencia.

La presente reforma dota a la Secretaria Técnica del Gabinete de la atribución de fungir como Secretaría de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, así como la de coordinar la elaboración de informes de gobierno e informes ejecutivos en materia de entrega-recepción, y de expedir, cuando sea procedente, certificaciones y constancias de los documentos que ellos generaron. Por otra parte, se suprimen atribuciones que por su naturaleza corresponden a la competencia de otras dependencias, y que aun cuando se encontraban como atribuciones de la Secretaria Técnica del Gabinete, ésta nunca las ejerció.

Con base en lo anterior, y con la finalidad de fortalecer a la Secretaria Técnica del Gabinete, para que sea más eficiente y eficaz en su funcionamiento, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir lo siguiente:

### **DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º DEL DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO.**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se REFORMAN los artículos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º del Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete y se Reglamenta su Funcionamiento, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 4º.** La Secretaría Técnica del Gabinete contará con la siguiente estructura:

I. Titular de la Secretaría Técnica del Gabinete; del que a su vez dependen:

- a. La Dirección Técnica.
- b. La Dirección de Vinculación Social.
- c. La Dirección de Evaluación y Seguimiento, y

II. Asesores del Gobernador.

La Secretaría Técnica del Gabinete contará además con las áreas dependientes de las anteriores, y el personal que sea necesario para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad conforme a su presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 5º.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender en forma directa o delegada, aquellos asuntos que en forma específica le encomiende el Titular del Ejecutivo;
- II.** Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil, relativas a los asuntos propios del Titular del Ejecutivo;
- III.** Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría Técnica del Gabinete y mantenerlo debidamente informado sobre el estado que guardan;
- IV.** En acuerdo con el Titular del Ejecutivo, constituir comisiones o gabinetes sectoriales e intersectoriales, cuando se trate de definir o evaluar la política de Gobierno, en materia que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública estatal; establecer las acciones transversales por gabinete en las áreas social, económica y de seguridad;
- V.** Mantener ordenado el trabajo administrativo y desahogo de decisiones prioritarias que den seguimiento a las políticas y programas de gobierno, y aquellas que encomiende el Gobernador del Estado;
- VI.** Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, programar reuniones de trabajo con las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal e invitar a participar en las reuniones, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, a los funcionarios de la administración pública federal y municipal y a los integrantes de la sociedad civil;
- VII.** Coordinar a los Asesores que el titular del Ejecutivo designe en los distintos ramos, para el mejor desempeño en las funciones de enlace y planeación de acciones, estableciendo prioridades y dando seguimiento a las mismas;
- VIII.** Llevar y dar seguimiento al desahogo de asuntos prioritarios y cumplimiento de acuerdos de las agendas por cada Gabinete sectorial e intersectorial, para el mejor desempeño en las funciones de planeación y coordinación de acciones;
- IX.** Elaborar y someter a la aprobación del Gobernador del Estado, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de la Secretaría Técnica del Gabinete, remitiéndolos una vez aprobados al área competente para su inclusión en el Presupuesto Anual de Egresos;
- X.** Contribuir, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas, en el establecimiento de los sistemas de control de evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de la unidad administrativa y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XI.** Previa instrucción del Gobernador del Estado, analizar los conflictos que en materia de competencia se presenten entre las distintas dependencias o entidades de la administración pública estatal, para sugerir al Titular del Ejecutivo las soluciones conducentes;
- XII.** Fungir como Secretaría de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático;
- XIII.** Fungir como auxiliar en la elaboración de los Informes que guarda la administración pública del Estado;
- XIV.** Coordinar a las dependencias del Poder Ejecutivo en la elaboración de Informes Ejecutivos en el proceso de entrega-recepción de la administración en turno;
- XV.** Sancionar, en observación a los dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, las infracciones de los empleados que presten sus servicios en la Secretaría Técnica del Gabinete;
- XVI.** Ejercer, atendiendo las disposiciones legales aplicables, el presupuesto anual autorizado que le asigne la ley de la materia;
- XVII.** Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Técnica del Gabinete;
- XVIII.** Expedir, cuando así proceda, los documentos, certificaciones y constancias concernientes a la Secretaría Técnica del Gabinete, y
- XIX.** Aquellas que las disposiciones legales, Reglamentos Acuerdos y Decretos le confieran.

**ARTÍCULO 6º.** Corresponde a los Asesores del Gobernador del Estado, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el o la titular de la Secretaría Técnica de Gabinete, el despacho de los asuntos que éste o el titular del Ejecutivo les encomiende;
- II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete los estudios y proyectos que elaboren,
- III. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, les encomiende y representar a la Secretaría Técnica del Gabinete cuando el o la Titular lo determine;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegadas o les corresponden por suplencia;
- V. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas al respecto;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos que dependan del área a su cargo y conceder audiencia al público, conforme a los Manuales Administrativos que autorice el o la titular de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- VII. Promover, formular e instrumentar en el área a su cargo el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto, y
- VIII. La demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les delegue el o la titular de la Secretaría Técnica del Gabinete.

**ARTÍCULO 7º.-** Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar los programas de Trabajo y el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiere para la formulación, implementación y control de programas que estén a su cargo;
- III. Proponer las bases de colaboración y articulación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a sus funciones específicas, así como las formas de gestión pública que propicien su mejor desempeño;
- IV. Coordinar, clasificar, controlar y dar seguimiento de manera eficiente a la información recibida y emitida por la Secretaría Técnica del Gabinete;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el o la titular de la Secretaría Técnica del Gabinete;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le corresponden por suplencia;
- VII. Llevar la administración de recursos presupuestales, materiales y humanos de la Secretaría Técnica del Gabinete conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Acordar con la o el titular de la Secretaría Técnica del Gabinete la resolución de los asuntos que se tramitan en el área de su competencia;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete la delegación a servidores públicos subalternos de funciones;
- X. Promover el cumplimiento de la normatividad interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría Técnica del Gabinete;
- XI. Expedir, cuando así proceda, los documentos y constancias existentes en la Secretaría Técnica del Gabinete;
- XII. Por instrucción de la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, asistir en su representación a las reuniones intersecretariales de gabinete o comisiones;

**XIII.** Coordinar y dar seguimiento puntual a los acuerdos emitidos en el seno de las reuniones sectoriales e intersectoriales, e intersecretariales de gabinete o de comisiones, vigilando e informando sobre el cumplimiento respectivo;

**XIV.** Emitir los documentos de seguimiento a los responsables de los trabajos intersecretariales, de gabinete o comisión sobre el estado que guardan los acuerdos emitidos, y

**XV.** Las demás que señalen las leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales aplicables, así como aquellas que le delegue la o le titular de la Secretaría Técnica del Gabinete.

**ARTÍCULO 8º.** Corresponde a la Dirección de Vinculación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Gabinete las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiere para la formulación, implementación y control de Programas a cargo de ésta;

**II.** Dar seguimiento a los casos específicos que por instrucciones del Gobernador del Estado le sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, gestionando éstas ante las entidades de los tres órdenes de gobierno para procurar su resolución pronta, oportuna y eficaz;

**III.** Elaborar el Proyecto de agenda de reuniones de Gabinete legal y ampliado, así como de los gabinetes sectoriales o intersectoriales o de reuniones intersecretariales, y someterlo a la consideración del Secretario Técnico del Gabinete;

**IV.** Proporcionar el apoyo logístico para la realización de reuniones de gabinete y de comisiones;

**V.** Evaluar el grado de avance en la atención de las solicitudes, a través de las reuniones periódicas de gabinete y comisiones de los tres órdenes de gobierno;

**VI.** Realizar las acciones pertinentes con la finalidad de mantener el óptimo funcionamiento y la vinculación con los Gabinetes;

**VII.** Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al debido cumplimiento de las acciones y órdenes que expresamente determine el o la titular de la Secretaría Técnica del Gabinete;

**VIII.** Proveer oportunamente la información que se requiera, sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete;

**IX.** Informar con regularidad al Secretario Técnico del Gabinete, sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia, así como sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;

**X.** Coordinar de manera eficiente el control y seguimiento de la información recibida y emitida por la Secretaría Técnica del Gabinete;

**XI.** Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica del Gabinete;

**XII.** Coordinar los trabajos de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, y

**XIII.** Las demás que señalen las Leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario Técnico del Gabinete.

**ARTÍCULO 9º.** Corresponde a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, el ejercicio de las siguientes funciones:

**I.** Clasificar y sistematizar la información concerniente al estado que guardan los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de trabajo, con objeto de ser fuente confiable de análisis para la toma de decisiones;

**II.** Integrar un Sistema Informático de Recepción y Seguimiento, que permita jerarquizar la información de requerimientos para la gestión y cumplimiento de las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, a fin de inducir acciones que permitan su inmediata atención y solución;

**III.** Atender las solicitudes específicas encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, para seguimiento y su evaluación, ante las instancias públicas de los tres órdenes de gobierno que correspondan;

**IV.** Evaluar el cumplimiento de los acuerdos que dentro de las comisiones y gabinetes tengan prioridad para su cumplimiento, dentro de los objetivos de las políticas de gobierno;

- V. Operar los instrumentos de evaluación de los acuerdos que permita detectar su grado de avance, así como los mecanismos que permitan su cabal cumplimiento;
- VI. Generar los documentos y reportes necesarios de información que permitan una adecuada toma de decisiones;
- VII. Registrar y relacionar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de gabinetes y comisiones;
- VIII. Coordinar la atención y seguimiento a toda información solicitada o encomienda ordenada por la persona titular de la Secretaría Técnica del Gabinete;
- IX. Dar seguimiento a las gestiones que realice la Secretaría Técnica del Gabinete ante instituciones de los tres órdenes de gobierno, con el fin de eficientar sus resultados;
- X. Informar periódicamente a la o el titular de la Secretaría Técnica del Gabinete sobre los avances y resultados de los asuntos que le sean encomendados y aquellos que sean de su competencia;
- XI. Coordinar a las dependencias y organismos del Gobierno del Estado en la integración del Informe que guarda la Administración Pública Estatal;
- XII. Tener acceso y utilizar los Bancos y Bases de Datos existentes en el Estado a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal para obtener, cruzar y validar información, a fin de generar informes situacionales en las diversas materias que requiera el Gobernador del Estado. Las dependencias y entidades a cargo de dichos Bancos y Bases de Datos, facilitarán el acceso de la Secretaría Técnica del Gabinete a los mismos a través de los mecanismos, claves o protocolos de seguridad que en su caso correspondan;
- XIII. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaria Técnica del Gabinete;
- XIV. Coordinar a las dependencias y organismos de la administración pública estatal para la integración de los informes ejecutivos en el proceso de entrega-recepción de la administración en turno, y
- XV. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario Técnico del Gabinete.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis". Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

**DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**ALEJANDRO LEAL TOVÍAS**  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL GABINETE

**ALDO EMMANUEL TORRES VILLA**  
(RÚBRICA)