



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

AÑO LXXXV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. LUNES 01 DE JULIO DE 2002
EDICION ORDINARIA 78
SEGUNDA SECCION

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado Secretaría Particular

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se reglamenta su funcionamiento.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO
(ENCARGADO DEL DESPACHO)**

Directorio



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Lic. Fernando Silva Nieto
 Gobernador Constitucional del Estado de
 San Luis Potosí

Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo
 Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
 Encargado del Despacho

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

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.

Los días **Martes** y **Jueves**, publicación de licitaciones.

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.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
 Palacio de Gobierno
 Planta Baja
 CP 78000
 Tel. y Fax 812-50-86
 Conmutador 814-10-07
 San Luis Potosí, S.L.P.

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

REGISTRO POSTAL
 IMPRESOS DEPOSITADOS
 POR
 SUS EDITORES O AGENTES
 CR-SLP-002-99
 AUTORIZADO POR SEPOMEX

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría Particular

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 80, FRACCIONES I Y III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON APOYO EN EL ARTÍCULO 82 DEL CITADO ORDENAMIENTO; Y EN LOS ARTÍCULOS 2, 6, 7, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

Que la presente administración estableció entre sus objetivos primordiales, llevar a cabo las acciones necesarias para optimizar los recursos materiales, humanos y financieros, con el propósito de prestar un mejor servicio con lo estrictamente necesario para ello, motivo por el cual se ha tomado la decisión de dictar las medidas para que la Secretaría Particular del titular del Poder Ejecutivo del Estado, reduzca al mínimo el número de Unidades Administrativas y de personal que se desempeña en la misma.

A tal efecto y en forma objetiva se llevó a cabo un análisis y valoración de las distintas Direcciones que integran la Secretaría Particular, para que la reestructuración que se establece no afecte el funcionamiento de esta Dependencia, ni se vulneren los derechos laborales de las personas adscritas.

Lo anterior permitirá disminuir en forma eficiente el gasto corriente, toda vez que se reduce el número de Direcciones Generales, de tres a dos, y las Direcciones de Área, de nueve a tres y se determina la reubicación del personal adscrito a dichas áreas a otras, en las que puedan desempeñar sus funciones con mejores resultados en beneficio de la propia administración.

En tal sentido, y siguiendo los lineamientos mencionados, la Coordinación General de Comunicación Social pasa a ser una unidad administrativa de apoyo a las distintas dependencias y áreas de la administración pública estatal, contando en su estructura con las Direcciones de Información y Difusión, lo que permitirá que esta área esté en aptitud de brindar en forma oportuna, información a los medios de comunicación y ciudadanía en general.

En lo referente a la Dirección de Enlace Internacional, ésta se integra a la Secretaría General de Gobierno, toda vez que las funciones que desempeña esa Dirección, por su origen y naturaleza corresponden a dicha Dependencia.

Por cuanto hace a la Dirección de Documentación y Seguimiento, y Dirección de Procesos y Apoyo Técnico, éstas desaparecen, y las funciones inherentes y los recursos de las mismas, se incorporan, en el primer caso, a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana, y en el segundo, a la Dirección Administrativa, por tratarse de áreas que desempeñan funciones similares.

Cabe hacer mención, que a efecto también de reducir el gasto, la Contraloría Interna, adscrita a la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, realizará sus funciones desde la propia Contraloría General del Estado, lo que evitará costos de oficina y personal, en virtud de que se aprovecharán los recursos de ésta.

Expuesto lo anterior, y con base en los dispositivos legales mencionados en el proemio del presente documento, tengo a bien emitir el siguiente

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I

De la competencia y organización de la Secretaría Particular.

Artículo 1º.- El presente ordenamiento es reglamentario del artículo 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y tiene por objeto regular las funciones del Secretario Particular del Gobernador del Estado, así como establecer la unidad de apoyo para la atención, trámite y acuerdo de los asuntos que correspondan al despacho del Gobernador del Estado, así como normar y fijar la estructura, organización y funciones administrativas de la misma.

La Secretaría Particular estará a cargo del Secretario Particular del Gobernador del Estado y se auxiliará con las Direcciones Generales y de Área, así como con el personal de apoyo necesario, con base en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, la unidad de apoyo recibe la denominación de Secretaría Particular y tiene como propósito fundamental fungir como unidad coordinadora de aquellas actividades que tienen que ver con los asuntos que merezcan la atención directa del Gobernador del Estado.

Artículo 3º.- La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la Secretaría Particular corresponden originalmente al Secretario Particular del Gobernador del Estado, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, ante todo tipo de autoridades civiles, penales, administrativas, municipales, militares, entre otras.

Artículo 4º.- La Secretaría Particular contará con la siguiente estructura:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Ayudantía y Protocolo; y
- III. Dirección General Ejecutiva, de la que a su vez dependen:
 - a) Dirección Administrativa,
 - b) Dirección de Relaciones Públicas, y
 - c) Dirección de Gestión y Atención Ciudadana.

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Secretario Particular y de las Direcciones adscritas a la Unidad Administrativa.

Artículo 5º.- La Secretaría Particular del Gobernador del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y 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 encargo del Gobernador del Estado;
- II. Emitir, planear y evaluar la política de la Secretaría Particular, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los objetivos y prioridades que expresamente determine el Gobernador del Estado;
- III. Establecer los programas y lineamientos de trabajo de la Secretaría Particular, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, mismos que tendrán carácter de obligatoriedad para el personal adscrito a la misma;
- IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría Particular, así como desempeñar las comisiones y funciones que aquél le confiera, y mantenerlo debidamente informado sobre el estado que guarden éstos;

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados;
- VI. Coordinar e instruir en las ausencias temporales del titular del Ejecutivo del Estado, previa autorización de éste, los asuntos que en forma directa conciernan al mismo, a excepción de aquellos que por disposición expresa de la ley, competan a otras dependencias o entidades;
- VII. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones adscritas a la Secretaría Particular, así como presidir y, en su caso, designar a los miembros de las comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- VIII. Aprobar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría Particular, remitiéndolos al área correspondiente para su inclusión en el presupuesto anual de egresos del Estado;
- IX. Contribuir de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Planeación del Desarrollo, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de las Direcciones y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular;
- X. Coordinar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estado durante sus giras de trabajo;
- XI. Coordinar la agenda de giras, eventos y audiencias del titular del Ejecutivo del Estado en congruencia con los criterios de operación de la Secretaría Particular;
- XII. Planear y canalizar las audiencias presentadas ante el titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del mismo, para su debida atención;
- XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular y conceder audiencias a los representantes de las instituciones privadas y la sociedad civil, así como a la ciudadanía, sobre los asuntos de su competencia;
- XIV. Evaluar las peticiones y demandas presentadas al Gobernador del Estado por la sociedad, para su gestión pertinente y coordinar el control de las mismas;
- XV. Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo las acciones tendientes al fomento de la imagen institucional del gobierno, tanto al interior como exterior del mismo;
- XVI. Organizar la compilación y seguimiento documental de los asuntos turnados al titular del Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría Particular;
- XVII. Promover la celebración de convenios entre las diferentes organizaciones y las dependencias del sector público y privado, con el objeto de concertar esfuerzos para la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Particular, que permita su profesionalización;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten en las áreas de la Dependencia sobre la competencia de las mismas, con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento interior, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Observando las disposiciones legales contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y los Municipios, estará facultado para sancionar, cesar o rescindir la relación laboral de todos aquellos trabajadores que presten sus servicios en las diversas Direcciones de la unidad administrativa, previo acuerdo de los titulares de las mismas;
- XX. Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Planeación del Desarrollo;
- XXI. Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales que sean requeridos por los titulares de las Direcciones; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y decretos le confieran.
- ARTÍCULO 6°.- Corresponde a la Dirección General de Ayudantía y Protocolo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:**
- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar la seguridad al titular del Poder Ejecutivo y su familia;
 - II. Preparar y someter a la consideración del Gobernador del Estado los elementos de juicio necesarios en lo relativo a estrategias y acciones para asegurar la integridad física del mismo, así como de aquéllos que le sean encomendados;
 - III. Atender las indicaciones del Secretario Particular en lo referente a las actividades del titular del Poder Ejecutivo, para la mejor coordinación

- de las mismas;
- IV. Planear, organizar y controlar las actividades del cuerpo de ayudantes asignados a la seguridad del Gobernador del Estado;
- V. Coordinar acciones y estrategias con los cuerpos de seguridad de los tres niveles de Gobierno, para garantizar la participación de los órganos responsables de brindar seguridad al Gobernador en los eventos que realice con motivo de su encargo;
- VI. Coordinar acciones con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y autoridades aeroportuarias, a fin de garantizar la seguridad del Gobernador en el uso de las instalaciones del hangar, así como de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Resguardar las instalaciones conexas a las actividades que por su encargo realice el Gobernador;
- VIII. Establecer programas de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo a fin de lograr una profesionalización de los mismos, para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX. Recolectar, procesar y controlar la información que le sea requerida por la Secretaría Particular del Gobernador, para el mejor desempeño de las funciones propias de su encargo;
- X. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y de control del parque vehicular asignado;
- XI. Coordinar y supervisar la organización integral de las giras, eventos y actos protocolarios que presida el titular del Poder Ejecutivo, señalando las directrices de acción y compromisos de las diversas áreas de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno involucrados en esta actividad;
- XII. Acordar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como las Instituciones Privadas y la Sociedad Civil, la planeación, programación y organización de actos y eventos a los que asista el Gobernador del Estado o representantes designados por éste;
- XIII. Programar la cobertura, tiempos y medios de traslado, así como las rutas de contingencia en las giras, eventos y actos a los que asista el titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Organizar el registro de los compromisos asumidos por el titular del Poder Ejecutivo durante sus giras de trabajo;
- XV. Confirmar la asistencia de funcionarios e invitados a las diversas giras, eventos y actos que presida el titular del Poder Ejecutivo;
- XVI. Recopilar, sistematizar y procesar información socioeconómica, política y cultural relativa a la temática de cada evento, así como de las peticiones que le sean enviadas al Gobernador del Estado, informando de ello al Titular de la Secretaría Particular;
- XVII. Informar mensualmente al Secretario Particular del Gobernador del Estado, sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables al caso.
- ARTÍCULO 7°.- Corresponde a la Dirección General Ejecutiva, el ejercicio de las siguientes atribuciones:**
- I. Planear y coordinar los programas de trabajo y el desarrollo de las actividades de las Direcciones adscritas a la Dirección General;
- II. Proponer al Titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, implantación y control de los programas que estén a cargo de la Dirección General;
- III. Establecer bases de colaboración entre las Direcciones, de acuerdo a sus funciones específicas;
- IV. Analizar la viabilidad técnica de las propuestas de giras o eventos que se envían al titular del Ejecutivo del Estado, en congruencia con los criterios de operación de la Secretaría Particular;
- V. Elaborar el proyecto de agenda de actividades del Gobernador del Estado y someterlo a consideración del titular de la Secretaría Particular;
- VI. Coordinar de manera eficiente el control y seguimiento de la información recibida y emitida por la Secretaría Particular;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría Particular, así como evaluar los presupuestos de egresos que a ese respecto

elaboren las Direcciones adscritas a la Dirección General, y tener bajo su control dichas Direcciones;

de su competencia;

- IX. Presentar al Titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, de las Direcciones adscritas a la unidad administrativa;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría Particular, la resolución de los asuntos sustanciales que se tramiten en el área de su competencia;
- XI. Coordinar la atención diligente, responsable y respetuosa de la ciudadanía que solicita audiencia pública al Gobernador del Estado y/o titular de la Secretaría Particular;
- XII. Proponer al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, la reestructuración de las áreas administrativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- XIII. Autorizar por escrito a la Dirección Administrativa, previo acuerdo del titular de la Secretaría Particular, el trámite para la contratación, capacitación, promoción, adscripción, renuncias, permisos y licencias del personal de las diversas Direcciones que integran la Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio, contando para ello con la opinión de los titulares de esas dependencias así como también tramitar las sanciones, remoción y cese del personal, observando las disposiciones legales de la ley de la materia;
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría Particular la delegación a servidores públicos subalternos de funciones conferidas a éste;
- XV. Promover el cumplimiento de la normatividad interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección General;
- XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores;
- XVII. Expedir, cuando así proceda, los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Planear y programar la realización de reuniones técnicas de trabajo de las Direcciones adscritas a la unidad administrativa;
- XIX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Direcciones adscritas a la unidad administrativa y conceder audiencias al público, sobre los asuntos

- XX. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos, con relación a los asuntos atendidos y girados a otras dependencias por esta Dirección General;
- XXI. Supervisar el ejercicio eficiente de los recursos asignados a las diversas Direcciones que integran la Dirección General Ejecutiva, pudiendo hacer en su caso, las observaciones correspondientes;
- XXII. Coordinar y elaborar el informe de actividades de la unidad administrativa para su inclusión al Informe Anual que rinda el titular del Poder Ejecutivo; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 8°.- Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos y servicios generales de la Secretaría Particular;
- II. Gestionar, previa autorización por escrito del titular de la Secretaría Particular, ante las Secretarías de Planeación del Desarrollo, Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos necesarios para el desempeño de funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular;
- III. Apoyar y asesorar a las Direcciones de la Secretaría Particular en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y remitirlo a la Secretaría de Planeación del Desarrollo.
- IV. Presentar cuando así lo requiera el caso, las modificaciones presupuestales pertinentes, previa autorización del titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado;
- V. Coordinar el desarrollo e implantación del Sistema Integral de Calidad de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y participar en el mismo;
- VI. Promover actividades de integración entre el personal de las diversas Direcciones de la Secretaría Particular;
- VII. Tramitar los asuntos de carácter laboral que le sean encomendados por el titular de la Secretaría Particular o por la Dirección General Ejecutiva, informando por escrito el resultado de los mismos;

- VIII. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Secretaría Particular, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- IX. Verificar que la contratación de personal se sujete estrictamente a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- X. Elaborar y tramitar oportunamente el programa anual de requerimientos de materiales y servicios generales de la Secretaría Particular;
- XI. Elaborar y supervisar conjuntamente con las Direcciones, el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría Particular, de conformidad con las disposiciones aplicables, lineamientos y políticas emitidas por la Oficialía Mayor;
- XII. Promover ante la dependencia correspondiente, el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa la Secretaría Particular;
- XIII. Conjuntamente con la Contraloría General del Estado, intervenir en la entrega-recepción de las oficinas de las Direcciones de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto;
- XIV. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual Integral, así como revisar y validar los procedimientos de operación, para garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y confiabilidad de la información generada;
- XV. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;
- XVI. Asesorar a las Direcciones adscritas a la unidad administrativa, en los sistemas y procedimientos de trabajo que hagan efectivo su funcionamiento y operación en el marco de sus funciones y atribuciones;
- XVII. Asesorar y coordinar a las diversas Direcciones de la Secretaría Particular, en la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de atención al público, así como vigilar su revisión y actualización permanente;
- XVIII. Supervisar en forma periódica la estructura y funcionamiento de las Direcciones de la Secretaría, a través de un sistema de evaluación del desempeño, que permita analizar la efectividad de los programas anuales de trabajo, con el propósito de proporcionar los apoyos técnicos necesarios;
- XIX. Asesorar a las Direcciones en el manejo y uso adecuado de los equipos de computo;
- XX. Realizar el análisis y diseño de formatos que le permitan a la Secretaría Particular, estandarizar y controlar la información que requieran las diferentes Direcciones adscritas a ésta;
- XXI. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como supervisar la utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- XXII. Atender a los funcionarios adscritos a las diversas Direcciones de la Secretaría Particular, sobre los asuntos de su competencia;
- XXIII. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.
- ARTÍCULO 9°.- Compete a la Dirección de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:**
- I. Coordinar las acciones que permitan establecer una comunicación asertiva con funcionarios de los tres niveles de Gobierno, con los diversos sectores de la población, a fin de reforzar la imagen institucional del Gobernador del Estado;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a fomentar y promover relaciones efectivas entre los funcionarios del Gobierno del Estado, y entre éste y los demás sectores de la sociedad;
- III. Impulsar y practicar las políticas de relaciones públicas que permitan entablar una comunicación clara, veraz y oportuna, así como crear y mantener relaciones de confianza entre el público que visita la Secretaría Particular del Gobernador del Estado;
- IV. Mantener estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estado, a fin de lograr la proyección positiva del Gobierno del Estado, tanto al interior como exterior del mismo;
- V. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de organismos e instituciones que conforman la

- sociedad y coordinar su distribución oportuna a las dependencias y público en general;
- VI. Vincular acciones con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de establecer y definir estrategias, contenidos y medios para informar al público solicitante de los servicios que brindan las Direcciones de la Secretaría Particular y de otras entidades de la Administración Pública del Estado
- VII. Establecer estrategias y programas que permitan generar actitudes y opiniones de funcionarios, sectores sociales y la población en general, favorables a las acciones de gobierno que se realizan en la Secretaría Particular del Gobernador del Estado
- VIII. Establecer mecanismos por medio de los cuales se transmita a la población en general sobre el ámbito de competencia y los servicios que presta el Gobierno del Estado a través de las diferentes dependencias y entidades que lo integran;
- IX. Establecer y actualizar sistemas de orientación e información al público, así como coordinar las actividades del personal adscrito a esos sistemas;
- X. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la programación y participación de eventos oficiales que se efectúen en las instalaciones de Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección General de Ayudantía y Protocolo;
- XI. Vincular acciones con la Coordinación de Turismo, a fin de brindar de manera organizada la atención a los visitantes interesados en conocer las instalaciones y los aspectos histórico - culturales que alberga el Palacio de Gobierno;
- XII. Servir de medio de comunicación y orientación al público, en general sobre todas las tareas que realiza la Secretaría Particular del Gobernador del Estado con el fin de presentar una imagen de la institución;
- XIII. Organizar y desarrollar programas culturales, cívicos y sociales para procurar las relaciones entre el personal de la institución, así como publicar y distribuir documentos de interés y difusión;
- XIV. Suministrar a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, el apoyo requerido para la organización y contratación de servicios relativos a actos y eventos oficiales;
- XV. Participar en el Sistema Integral de Calidad de la Secretaría Particular;
- XVI. Coordinar acciones con la Dirección Administrativa para documentar y mantener debidamente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal adscrito a esta Dirección;
- XVII. Coordinar y vigilar que la administración de los recursos asignados a la Dirección se realice de manera efectiva y en estricto apego a la normatividad vigente;
- XVIII. Acordar con los funcionarios de los tres niveles de Gobierno, los asuntos de su competencia;
- XIX. Comunicar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;
- XX. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual y de trabajo, a la consideración de la Dirección General Ejecutiva;
- XXI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de la ficha cualitativa de Sector Gobierno, para su inclusión en el Informe de actividades que rinda el titular del Poder Ejecutivo, y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 10.- Competen a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes, sugerencias o quejas dirigidas por los ciudadanos al Gobernador del Estado, gestionando éstas a las dependencias o entidades competentes para procurar su expedita resolución;
- II. Proporcionar orientación y/o apoyo a los ciudadanos que acuden personalmente y solicitan la intervención del Gobernador del Estado y que requieren de atención inmediata;
- III. Fungir como canal acertivo de comunicación entre la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y las demás dependencias y entidades de la administración pública, para gestionar la demanda social planteada al titular del Ejecutivo del Estado, con el fin de garantizar el respeto irrestricto a lo establecido por el Artículo 8º Constitucional;

- IV. Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberá operar el servicio de orientación a los ciudadanos, para la debida atención y trámite de las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado;
- V. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Ayudantía y Protocolo, para atender oportunamente las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado en sus giras y/o eventos de trabajo;
- VI. Gestionar las solicitudes turnadas al Gobernador del Estado a través de la Coordinación de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;
- VII. Evaluar el grado de avance en la atención a las solicitudes, sugerencias y quejas de la ciudadanía a través de reuniones periódicas con funcionarios de los tres niveles de gobierno;
- VIII. Apoyar a la Dirección General Ejecutiva con información veraz y oportuna para la elaboración del anteproyecto de giras y eventos del Gobernador del Estado;
- IX. Autorizar el trámite y gestión de los asuntos oficiales inherentes a ésta;
- X. Acordar con los funcionarios de los tres niveles de gobierno y público en general, con relación a los asuntos de su competencia;
- XI. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre el estado que guardan sus solicitudes presentadas ante el Gobernador del Estado;
- XII. Participar en el Sistema Integral de Calidad de la Secretaría;
- XIII. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;
- XIV. Proveer oportunamente la información que requiera el titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes que formula la ciudadanía al titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;
- XVI. Informar al titular de la Dirección General Ejecutiva sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;
- XVII. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual y de Trabajo a la consideración del titular de la Dirección General Ejecutiva;
- XVIII. Coordinar de manera eficiente el control y seguimiento de la información recibida y emitida por la Secretaría Particular del Gobernador del Estado;
- XIX. Coordinar de manera eficiente la revisión, atención, control, seguimiento de la correspondencia recibida, así como la elaboración del reporte de los compromisos y acuerdos del titular de la Secretaría Particular y/o la Dirección General Ejecutiva;
- XX. Mantener comunicación asertiva con las dependencias e instituciones de la Administración Pública Estatal para saber el estado que guarda la gestión de los volantes y otros asuntos emitidos por la dependencia;
- XXI. Supervisar que la atención que se le brinda a la ciudadanía que acude al Despacho del Gobernador del Estado, sea amable, respetuosa y oportuna;
- XXII. Atender las solicitudes, sugerencias y quejas que la ciudadanía envía al Gobernador del Estado, salvo aquéllas que por sus características requiera de la atención por parte del titular de la dependencia;
- XXIII. Elaborar el padrón de solicitudes presentadas al Gobernador del Estado, así como dar seguimiento a las mismas y establecer el grado de avance en su atención;
- XXIV. Generar el reporte diario de las solicitudes de audiencia pública con el Gobernador del Estado, la Secretaría Particular y/o con la Dirección General Ejecutiva, incluyendo las instruidas a la Dirección General de Ayudantía y Protocolo, así como su correspondiente seguimiento;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección General Ejecutiva en la elaboración de la agenda de contingencias, consignando información actualizada, veraz y oportuna, de asuntos que merezcan la atención prioritaria del Gobernador del Estado y/o la titular de la dependencia;
- XXVI. Organizar y sistematizar la documentación generada en la oficina del Gobernador del Estado,

para su debido resguardo y control, que permita un manejo ágil y eficiente de la información;

XXVII. Coordinar y vigilar que el personal de apoyo, atención y recepción cumpla de manera efectiva con las responsabilidades consignadas en los manuales de organización y procedimientos administrativos vigentes; y

XXV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

CAPÍTULO III

De la suplencia de los funcionarios

ARTÍCULO 11.- El Secretario Particular del Gobernador del Estado, será suplido en ausencias temporales menores de quince días, por el Director General Ejecutivo. En las ausencias mayores de quince días, será suplido por un servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 12.- Los Directores Generales, durante sus ausencias menores de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que se designe para ese efecto. Si su ausencia excede de quince días, serán suplidos por un servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 13.- Los Directores de Área, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el servidor público que designen para tal efecto. Las ausencias mayores de este término serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario Particular del Gobernador del Estado, previo acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 14.- Las ausencias del resto del personal de la Secretaría Particular, serán suplidas por quien designe, el Director del área que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan los acuerdos administrativos mediante los cuales, se fija la estructura y se establece la función administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Gobernador Constitucional del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 16 de diciembre del 2000.

TERCERO.- La Dirección de Enlace Internacional con sus recursos asignados pasa a formar parte de la Secretaría General de Gobierno, conforme al Decreto que se emita.

CUARTO.- La Coordinación General de Comunicación Social funcionará como Unidad Administrativa de Apoyo al Despacho del titular del Ejecutivo, a las dependencias y áreas de la administración pública estatal, con manejo directo del presupuesto que le asigne la Secretaría de Planeación del Desarrollo, en los términos del Decreto que se emita.

QUINTO.- Las funciones de la Contraloría Interna en el Despacho del titular del Ejecutivo, serán ejercidas a través de la Contraloría General del Estado, pasando a ésta los activos fijos y los expedientes que obran en sus archivos.

SEXTO.- Se instruye al Oficial Mayor de Gobierno a efecto de que realice los actos necesarios para adecuar la estructura orgánica de la Secretaría Particular, conforme al presente Decreto, con pleno respeto a los derechos de los trabajadores y para que intervenga en la reasignación de los activos respectivos, y para que conjuntamente con la Contraloría General del Estado y los funcionarios involucrados elaboren las actas de entrega-recepción correspondientes.

SÉPTIMO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, serán resueltos por aquellas unidades administrativas que asumen nuevas responsabilidades en los términos del mismo.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, S. L. P. a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

FERNANDO SILVA NIETO

(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

(Rúbrica)

EL SECRETARIO PARTICULAR DEL
GOBERNADOR DEL ESTADO

FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

(Rúbrica)



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

**Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría General de Gobierno**

Decreto administrativo mediante el cual se modifica el diverso por el cual se establece la estructura orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se reglamenta su funcionamiento.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

POE

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Directorio

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno



Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

*** 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 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.**

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

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

JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO 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 LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2º, 6º, 10º, 11º, 12º Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

La nueva transformación del Estado Mexicano nos obliga a evolucionar y con ello a buscar nuevas herramientas que permitan que el Gobierno del Estado sea más eficiente a la hora de actuar ante los retos que se presentan en la actualidad.

Esta etapa exige que la administración pública se ponga a la altura de las necesidades del Estado y a su vez sea plasmado formalmente su actuar en una figura eficiente y activa para el desarrollo de las actividades como es el apoyo personal e inmediato en el desarrollo de las actividades públicas y privadas del Titular del Ejecutivo Estatal y determinar las acciones necesarias para resguardar su integridad, así como las demás que le sean encomendadas con el objeto de servir de una forma más cercana, puntual y eficiente al pueblo y así dar cumplimiento a las políticas del Gobierno.

Con el fin de proteger y salvaguardar la integridad física y moral del Ciudadano Gobernador y su familia, directos y consanguíneos en todo momento y lugares en que se encuentren, sean públicos o privados, dentro y fuera del Estado, la Ayudantía del Ciudadano Gobernador del Estado ha sido creada para proteger de forma directa y permanente la personalidad del C. Gobernador y de su familia, sus instalaciones, oficinas, domicilios, y demás lugares que así lo amerite según las necesidades, además de llevar a cabo operaciones de coordinación, administración de recursos, seguridad e información y estadística, esto en base a la importancia que representa para la estabilidad del Estado.

El área que brinde protección al Ciudadano Gobernador ha sido considerada como una Unidad Administrativa o Unidad de Apoyo necesaria para administrar programas especiales que el titular del Poder Ejecutivo requiera.

Por lo antes expuesto el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PAR- TICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

CAPÍTULO I
De la competencia y organización de la
Secretaría Particular.

ÚNICO. - Se **reforma** el artículo 4° y se adiciona el artículo 10 QUATER.

Artículo 4º- La Secretaría Particular contará con la siguiente estructura:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Giras y Eventos, de la que a su vez dependen:
 - a) Dirección de Giras; y
 - b) Dirección de Eventos
- III. Dirección General Ejecutiva, de la que a su vez dependen:
 - a) Dirección Administrativa;
 - b) Dirección de Relaciones Públicas;
 - c) Dirección de Gestión y Atención Ciudadana;
 - d) Coordinación de Archivos; y
 - e) Unidad de Información Pública
- IV. Dirección General de Ayudantía y Protocolo.

CAPÍTULO II
De las atribuciones del Secretario Particular y de
las Direcciones adscritas a la Unidad
Administrativa.

Artículo 10 CUATER.- La persona titular de la Dirección General de Ayudantía y Protocolo del Ciudadano Gobernador, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer comunicación y acuerdo con el Secretario Particular de la Oficina del Gobernador del Estado, con el fin de conocer la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y determinar los requerimientos para su realización;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los servicios de seguridad del Gobernador del Estado para el desempeño de sus actividades diarias;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir los servicios de seguridad y transportación que requiera el Gobernador del Estado, su familia y los servidores públicos e invitados especiales que se le instruya, en coordinación con las demás corporaciones públicas de seguridad federales, estatales y municipales cuando así se requiera;
- IV. Establecer, organizar y coordinar los vínculos necesarios con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el Gobernador del Estado, así como de sus invitados especiales;
- V. Definir y difundir entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de las giras y eventos, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos;
- VI. Proporcionar y coordinar el apoyo que soliciten las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la

organización de giras y eventos relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia, en los que participe el Gobernador del Estado;

VII. Mantener informado al Secretario Particular de la Oficina del Gobernador del Estado respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;

VIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de competencia del área a su cargo, le encomienden expresamente el Gobernador del Estado, el Secretario Particular de la Oficina del Gobernador del Estado, y el Secretario de Gobierno, así como aquellas que expresamente le establezcan otros ordenamientos legales;

IX. Dirigir, coordinar y supervisar cuando así sea el caso, al personal asignado por otras Dependencias del Gobierno del Estado para el cumplimiento de las labores encomendadas al área; y

X. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

TERCERO. Se instruye al titular de la Oficialía Mayor a efecto de que realice los actos necesarios para adecuar el reglamento y la estructura orgánica de la unidad administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, conforme al presente Decreto.

CUARTO. La Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Secretaría Particular efectuarán las adecuaciones jurídico-administrativas y presupuestales necesarias para transferir y asignar todos los recursos con los que actualmente cuenta la Dirección General de Ayudantía y Protocolo de la Secretaría de Seguridad Pública a la Secretaría Particular, en vista del presente Decreto.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS 5 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

J. GUADALUPE TORRES SANCHEZ
(RÚBRICA)



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2014, Año de Octavio Paz"

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SÁBADO 13 DE SEPTIEMBRE DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado

Decreto Administrativo mediante el cual se Reforma el diverso por el cual se Establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se Reglamenta su Funcionamiento.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

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** escaneados)

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** escaneados).

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**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Ejecutivo del Estado

Dr. Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con las facultades conferidas por los artículos 72 y 80, Fracción III de la Constitución Política del Estado y los numerales 2º, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el cual establece que el Gobernador del Estado contará con un Secretario Particular y el personal de apoyo que sea necesario, para la atención, trámite y acuerdo de los asuntos que correspondan a su despacho, el 29 de mayo de 2002, se emitió el decreto administrativo mediante el cual se establece la estructura orgánica de la unidad administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador y se reglamenta su funcionamiento, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de julio del mismo año.

Que la Secretaría Particular ha contado con el apoyo de la Dirección General de Ayudantía y Protocolo cuya función es salvaguardar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo, vigilando adecuadamente los lugares en los que labora y a los que eventualmente asiste, sin embargo, para el correcto funcionamiento de dicha Dirección es necesario trasladarla a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, toda vez que la naturaleza de su función es acorde con las actividades que realiza dicha Secretaría, tomando en consideración el perfil de sus elementos.

Que para el óptimo funcionamiento de la Secretaría Particular, he tenido a bien crear la Dirección General de Giras y Eventos, la cual atenderá lo referente a la organización integral de giras, eventos y actos protocolarios que presida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la cual se auxiliará para su mejor funcionamiento por la Dirección de Giras y la Dirección de Eventos.

Que también es necesario realizar diversas adecuaciones al decreto administrativo antes referido para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y de la Ley de Archivos del Estado en el sentido de establecer la Unidad de Información Pública y la designación del Coordinador de Archivos, para atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, así como supervisar los archivos al interior de la dependencia y elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo, respectivamente.

Que se determina que las adecuaciones realizadas se llevarán a cabo con los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos materiales y financieros con los que actualmente cuenten o tenga asignados la referida Secretaría Particular y con lo previamente establecido en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.

Que por lo antes mencionado, se reforma la estructura y reglamentación de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, para garantizar que pueda cumplir legalmente su función de una manera eficaz y dotándole de los elementos necesarios para realizar su actividad.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL DIVERSO POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ÚNICO.- Se **reforman** los artículos 2º, 4º, 5º en sus fracciones IX, XVIII, XX, XXI y XXII, 6º, 7º en sus fracciones VI, VII, VIII, XX, XXII y XXIII 8º en sus fracciones II, III, V, XIX, XXIII y XXIV, 9º, 10. Se **adiciona** la fracción XXIII al artículo 5º, los artículos 6º BIS, 6º TER, las fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 7º, las fracciones XXV y XXVI al artículo 8º, el artículo 10 BIS y 10 TER.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Decreto, la unidad de apoyo recibe la denominación de Secretaría Particular del Gobernador del Estado y tiene como propósito fundamental fungir como unidad coordinadora de aquellas actividades que tienen que ver con los asuntos que merezcan la atención directa del Gobernador del Estado.

Artículo 4º.- La Secretaría Particular contará con la siguiente estructura:

- I. El Titular de la Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Giras y Eventos, de la que a su vez dependen:
 - a. Dirección de Giras; y
 - b. Dirección de Eventos
- III. Dirección General Ejecutiva, de la que a su vez dependen:
 - a. Dirección Administrativa;
 - b. Dirección de Relaciones Públicas;
 - c. Dirección de Gestión y Atención Ciudadana;
 - d. Coordinación de Archivos; y
 - e. Unidad de Información Pública

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Secretario Particular y de las Direcciones adscritas a la Unidad Administrativa.

Artículo 5º.- ...

I a VIII. ...

IX. Contribuir de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de las Direcciones y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular;

X. a XVII....

XVIII. Resolver las dudas que se susciten en las áreas de la Dependencia sobre la competencia de las mismas, con motivo de la interpretación o aplicación del presente decreto, así como los casos no previstos en el mismo;

XIX....

XX. Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas;

XXI. Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales que sean requeridos por los titulares de las Direcciones;

XXII. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área; y

XXIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y decretos le confieran.

ARTÍCULO 6º.- Corresponde a la Dirección General de Giras y Eventos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las indicaciones del Secretario Particular en lo referente a las actividades del titular del Poder Ejecutivo, para la mejor coordinación de las mismas;
- II. Coordinar y supervisar la organización integral de las giras, eventos y actos protocolarios que presida el Titular del Ejecutivo Estatal, marcando las directrices de acción y compromisos de las diversas áreas de la administración pública de los tres niveles de gobierno involucradas en esta actividad;
- III. Acordar con las dependencias y entidades de la administración pública, así como con las instituciones privadas y la sociedad civil; la planeación, programación y organización de actos y eventos a los que asista el Gobernador del Estado o representantes nombrados por éste;
- IV. Analizar y aprobar la viabilidad operativa de las propuestas de giras o eventos que se envían al Titular del Ejecutivo Estatal, previa disposición de la Secretaría Particular del mismo;
- V. Coordinar con los responsables de las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de

gobierno; así como con organismos e instituciones públicas y privadas, la organización y el avituallamiento de materiales que se requieran en las giras o eventos a los que asista el Gobernador del Estado;

VI. Verificar y coordinar con los responsables de las áreas involucradas en las giras y eventos del titular del Ejecutivo del Estado, que el orden del día se desarrolle conforme a la programación establecida al respecto;

VII. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;

VIII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y de control del parque vehicular asignado;

IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa, previo acuerdo con el Secretario Particular, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Dirección General;

X. Establecer programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo a fin de lograr una profesionalización de los mismos, para el mejor desempeño de sus actividades;

XI. Informar periódicamente al Secretario Particular del Gobernador sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XII. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual y de trabajo, a la consideración del Secretario Particular;

XIII. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área; y

XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría Particular del Gobernador.

ARTÍCULO 6° BIS.- Corresponde a la Dirección de Eventos las siguientes atribuciones:

I. Confirmar la asistencia de funcionarios e invitados a los diversos actos que presida el titular del Ejecutivo Estatal;

II.- Supervisar con la Ayudantía del Gobernador, que en los escenarios donde se desarrollen los actos que presida el

Gobernador del Estado cuenten con los elementos funcionales necesarios y las medidas de seguridad, para que éstos se lleven a cabo de manera efectiva;

III. Supervisar que las convocatorias emitidas para la realización de giras y eventos se lleven a cabo de acuerdo a lo programado;

IV. Recolectar, procesar y controlar la información que le sea requerida por la Secretaría Particular del Gobernador, para desarrollar la temática discursiva del Ejecutivo del Estado;

V. Establecer un registro sistemático de cada uno de los eventos programados para el Titular del Ejecutivo Estatal y mantenerlo debidamente actualizado;

VI. Elaborar y gestionar ante las dependencias correspondientes el avituallamiento de materiales y servicios requeridos para los eventos, a fin de que éstos se realicen bajo un proceso logístico de acuerdo al programa previamente establecido;

VII. Coadyuvar en la organizar y desarrollo de la realización de Actos Cívicos del Gobierno del Estado;

VIII. Apoyar a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los requerimientos para la organización y desarrollo relativos a actos y eventos oficiales;

IX. Coordinar al personal adscrito a esta unidad administrativa, para la cooperación técnica y de logística con otras dependencias, durante la cobertura de los eventos que presida el Ejecutivo del Estado;

X. Supervisar que la recepción y acomodo de contingentes y personas que acudan a los eventos se realice de manera cordial, ordenada y segura;

XI. Coordinar la elaboración de discursos y tarjetas informativas que requiera el Ejecutivo del Estado;

XII.- Analizar de manera previa los discursos de los participantes, así como cotejarlos con la temática del evento, anotando las desviaciones e informar a la superioridad;

XIII. Innovar formas de presentación de información sociodemográfica y política, relativa a la temática de cada gira o evento; y

XIV. Coordinar el diseño de imagen, requerido en los eventos y actos protocolarios que se realicen por el Gobierno del Estado, además de los que presida el C. Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 6° TER.- Corresponde a la Dirección de Giras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar de manera sistemática la programación de rutas, tiempos, medios de traslado y asistentes, así como recabar y generar la información básica de cada uno de los eventos a los que asista el Gobernador;

II. Elaborar y gestionar ante las dependencias correspondientes el avituallamiento de materiales y servicios requeridos para las giras del Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que éstas se realicen bajo un proceso logístico de acuerdo al programa previamente establecido;

III. Planear y coordinar la cobertura, tiempos y medios de traslado, así como las rutas de contingencia de las giras, eventos y actos a los que asista el Titular del Ejecutivo Estatal;

IV. Realizar visitas previas para conocer la ubicación y estado de los recintos donde se desarrollarán las giras o eventos, así como para supervisar el avituallamiento de materiales, tiempo de traslado y condiciones del camino, para retroalimentar los proyectos de giras;

V. Recopilar, sistematizar y procesar información socioeconómica, política y cultural relativa a la temática de cada evento, así como de las peticiones que la ciudadanía envía al Titular del Ejecutivo, e informar de ello al Secretario Particular del Gobernador;

VI. Elaborar las agendas de actividades foráneas, de acuerdo al programa aprobado;

VII. Establecer acuerdos de coordinación y vinculación con los tres niveles de gobierno para la realización de actividades conjuntas de pre-gira;

VIII. Determinar los requerimientos logísticos de las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo:

- a. Lugares de los eventos y requerimientos;
- b. Duración y programas internos de los eventos, participantes é invitados;
- c. Rutas y equipos de traslado, helipuertos, aeropuertos y lugares de pernocta; e
- d. Integrantes de comitivas, presidiums y comités de recepción.

IX. Elaborar los programas internos y documentación de apoyo de las actividades del Titular del Ejecutivo, durante las Giras de Trabajo;

X. Supervisar la realización de las Giras de Trabajo del Titular del Ejecutivo, de acuerdo al programa autorizado, tiempo de ejecución y cumplimiento de compromisos de las instancias involucradas;

XI. Coordinar, con las instancias involucradas, la atención del Titular del Ejecutivo, comitiva e invitados durante las Giras de Trabajo;

XII. Realizar procesos de evaluación y retroalimentación con el personal responsable, al concluir la Gira de Trabajo; y

XIII. Mantener permanentemente informados al Director General, y por su conducto al Secretario Particular, de las incidencias de las Giras de Trabajo del Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 7º.- ...

I. a V.

VI. Coordinar de manera eficiente la revisión, atención, control, seguimiento de la correspondencia recibida, así como la elaboración del reporte de los compromisos y acuerdos del titular de la Secretaría Particular y/o la Dirección General Ejecutiva;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia; y expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado;

VIII. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual, así como evaluar los presupuestos de egresos que a ese respecto elabore la dirección administrativa con las propuestas de las direcciones generales y de área de la Secretaría Particular;

IX. a XIX. ...

XX. Mantener comunicación asertiva con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para saber el estado que guarda la gestión de los volantes y otros asuntos emitidos por la Secretaría Particular, así como evaluar periódicamente los resultados obtenidos;

XXI. ...

XXII. Coordinar y elaborar el informe de actividades de la unidad administrativa para su inclusión al informe anual que rinda el Titular del Poder Ejecutivo;

XXIII. Organizar y sistematizar la documentación generada en la oficina del Gobernador del Estado para su debido resguardo y control, que permita un manejo ágil y eficiente de la información;

XXIV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, que establece la Ley de la materia;

XXV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XXVI. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XXVII. Generar el reporte de las solicitudes de audiencia pública con el Gobernador del Estado, la Secretaría Particular y/o con la Dirección General Ejecutiva, incluyendo las instruidas a la Dirección General de Giras y Eventos, así como su correspondiente seguimiento; y

XXVIII.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad

ARTÍCULO 8°.- ...

I. ...

II. Gestionar, previa autorización por escrito del titular de la Secretaría Particular, ante las Secretarías de Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos necesarios para el desempeño de funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular;

III. Apoyar y asesorar a las Direcciones de la Secretaría Particular en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y remitirlo a la Secretaría de Finanzas;

IV. ...

V. Ejercer y controlar el presupuesto anual de egresos autorizado a la Secretaría Particular, de conformidad con la normatividad aplicable y a las disposiciones emitidas por la Comisión Gasto-Financiamiento;

VI. a XVIII. ...

XIX. Implementar las Normas Generales de Control Interno o los mecanismos de control preventivos necesarios para lograr los objetivos en la correcta aplicación de los recursos en las unidades administrativas de la Secretaría Particular; la evaluación de las mismas corresponde a la Contraloría General del Estado;

XX. a XXII. ...

XXIII. Informar periódicamente al Titular de la Secretaría Particular del Gobernador sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XXIV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, que establece la Ley en la materia; y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 9°.- Compete a la Dirección de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones que permitan establecer una comunicación asertiva con funcionarios de los tres niveles de

Gobierno, con los diversos sectores de la población, a fin de reforzar la imagen institucional del Gobernador del Estado;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a fomentar y promover relaciones efectivas entre los funcionarios del Gobierno del Estado, y entre éste y los demás sectores de la sociedad;

III. Impulsar y practicar las políticas de relaciones públicas que permitan entablar una comunicación clara, veraz y oportuna, así como crear y mantener relaciones de confianza con el público que visita el Palacio de Gobierno;

IV. Mantener estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de lograr la proyección positiva del Gobierno del Estado, tanto al interior como exterior del mismo;

V. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de organismos e instituciones que conforman la sociedad y coordinar su distribución oportuna a las dependencias y público en general;

VI. Vincular acciones con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de establecer y definir estrategias, contenidos y medios para informar al público solicitante de los servicios que brindan las Direcciones de la Secretaría Particular y de otras entidades de la Administración Pública del Estado;

VII. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la programación y participación de eventos oficiales que se efectúen en las instalaciones de Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos;

VIII. Brindar de manera organizada la atención a los visitantes interesados en conocer las instalaciones y los aspectos histórico-culturales que alberga el Palacio de Gobierno;

IX. Servir de medio de comunicación y orientación al público, en general sobre todas las tareas que realiza la Secretaría Particular del Gobernador del Estado con el fin de presentar una imagen de la institución;

X. Organizar y desarrollar programas culturales, cívicos y sociales para procurar las relaciones entre el personal de la institución, así como publicar y distribuir documentos de interés y difusión;

XI. Suministrar a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, el apoyo requerido para la organización y contratación de servicios relativos a actos y eventos oficiales;

XII. Coordinar acciones con la Dirección Administrativa para documentar y mantener debidamente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal adscrito a esta Dirección;

XIII. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo;

XV. Coordinar y vigilar que la administración de los recursos asignados a la Dirección se realice de manera efectiva y en estricto apego a la normatividad vigente;

XVI. Comunicar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XVII. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de la ficha cualitativa de Sector Gobierno, para su inclusión en el Informe de actividades que rinda el titular del Poder Ejecutivo, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 10°.- Competen a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Recibir las solicitudes, sugerencias o quejas dirigidas por los ciudadanos al Gobernador del Estado, gestionando éstas a las dependencias o entidades competentes para procurar su expedita resolución;

II. Proporcionar orientación y/o apoyo a los ciudadanos que acuden personalmente y solicitan la intervención del Gobernador del Estado y que requieren de atención inmediata;

III. Fungir como canal asertivo de comunicación entre la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y las demás Dependencias y Entidades de la administración pública, para gestionar la demanda social planteada al titular del Ejecutivo del Estado, con el fin de garantizar el respeto irrestricto a lo establecido por el Artículo 8° Constitucional;

IV. Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberá operar el servicio de orientación a los ciudadanos, para la debida atención y trámite de las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado;

V. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos, para atender oportunamente las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado en sus giras y/o eventos de trabajo;

VI. Gestionar las solicitudes turnadas al Gobernador del Estado a través de la Coordinación de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;

VII. Evaluar el grado de avance en la atención a las solicitudes, sugerencias y quejas de la ciudadanía a través de reuniones periódicas con funcionarios de los tres niveles de gobierno;

VIII. Autorizar el trámite y gestión de los asuntos oficiales inherentes a ésta;

IX. Acordar con los funcionarios de los tres niveles de gobierno y público en general, con relación a los asuntos de su competencia;

X. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre el estado que guardan sus solicitudes presentadas ante el Gobernador del Estado;

XI. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XII. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;

XIII. Proveer oportunamente la información que requiera el titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes que formula la ciudadanía al titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XVI. Informar al titular de la Dirección General Ejecutiva sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;

XVII. Supervisar que la atención que se le brinda a la ciudadanía que acude a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana, sea amable, respetuosa y oportuna;

XVIII. Elaborar el padrón de solicitudes presentadas al Gobernador del Estado, así como dar seguimiento a las mismas y establecer el grado de avance en su atención;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General Ejecutiva en la elaboración de la agenda de contingencias, consignando información actualizada, veraz y oportuna, de asuntos que merezcan la atención prioritaria del Gobernador del Estado y/o la titular de la dependencia;

XX. Coordinar y vigilar que el personal de apoyo, atención y recepción cumpla de manera efectiva con las responsabilidades consignadas en los manuales de organización y procedimientos administrativos vigentes;

XXI. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo; y

XXII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 10 BIS.- Corresponde a la Coordinación de Archivos:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación, regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la

digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

ARTÍCULO 10 TER.- Corresponde a la Unidad de Información Pública, cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se instruye al titular de la Oficial Mayor de Gobierno a efecto de que realice los actos necesarios para adecuar la estructura orgánica de la Secretaría Particular, conforme al presente Decreto.

TERCERO. El personal que se encontraba en la Dirección General de Ayudantía y Protocolo, comisionado de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia deberá de reintegrarse a su área de adscripción, a efecto de nuevas instrucciones.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. a los 9 días del mes de septiembre de 2014

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ
(RÚBRICA)

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS
(RÚBRICA)