



# 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;

- V. 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;
- 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 de su competencia;
- 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 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 8° Constitucional;

- |   |   |
|---|---|
| <p>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;</p>                    | <p>XVI. Informar al titular de la Dirección General Ejecutiva sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;</p>   |
| <p>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;</p>                            | <p>XVII. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual y de Trabajo a la consideración del titular de la Dirección General Ejecutiva;</p>  |
| <p>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;</p>   | <p>XVIII. Coordinar de manera eficiente el control y seguimiento de la información recibida y emitida por la Secretaría Particular del Gobernador del Estado;</p>   |
| <p>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;</p>   | <p>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;</p>                               |
| <p>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;</p>  | <p>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;</p>   |
| <p>IX. Autorizar el trámite y gestión de los asuntos oficiales inherentes a ésta;</p>   | <p>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;</p>   |
| <p>X. Acordar con los funcionarios de los tres niveles de gobierno y público en general, con relación a los asuntos de su competencia;</p>  | <p>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;</p>  |
| <p>XI. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre el estado que guardan sus solicitudes presentadas ante el Gobernador del Estado;</p>  | <p>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;</p>   |
| <p>XII. Participar en el Sistema Integral de Calidad de la Secretaría;</p>  | <p>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;</p> |
| <p>XIII. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;</p>  | <p>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;</p>                      |
| <p>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;</p> | <p>XXVI. Organizar y sistematizar la documentación generada en la oficina del Gobernador del Estado,</p>  |
| <p>XV. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;</p>  |   |

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.

**D A D O** 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)