



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

**San Luis Potosí**

---

AÑO LXXXVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 24 DE ABRIL DE 2003

*EDICION EXTRAORDINARIA*

---

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

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO**

## SUMARIO

### **Poder Ejecutivo del Estado**

Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Organica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete y se Reglamenta su Funcionamiento.

## 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. Marco Antonio Aranda Martínez**  
 Secretario General de Gobierno

**Lic. Juan Jesús Aguilar Castillo**  
 Director del Periódico Oficial

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

**FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO 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 2º, 6º, 10, 11 Y 12, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y**

### CONSIDERANDO

Que en el Despacho del Titular del Ejecutivo, existen diversas Unidades Administrativas que tienen a su cargo funciones de asesoría, apoyo técnico y coordinación.

Que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 1998 – 2003, se requiere emprender acciones concretas que permitan, bajo la articulación óptima de las Dependencias del Ejecutivo, alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Que es propósito particular del Ejecutivo del Estado a mi cargo, establecer la coordinación adecuada en las tareas que involucren varias dependencias o Unidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento y observación de las acciones que deriven de los programas respectivos.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, faculta al Gobernador del Estado para convocar a reuniones a titulares de Dependencias, Directores Generales y demás funcionarios, pudiendo constituir comisiones o gabinetes, cuando se trate de definir o evaluar la política del Gobierno del Estado en materias que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que para el mejor desempeño de las funciones de planeación, organización, coordinación y seguimiento de los acuerdos que emanen de dichas reuniones, se requiere una instancia, que además de apoyar al Titular del Poder Ejecutivo en diversas actividades en que se vincula al propio Gobernador, debe llevarse a cabo en detalle las mismas, y con ello, obtener resultados óptimos en cuanto a las metas de gobierno, lo cual permitirá establecer las acciones por gabinete en las áreas social, económica y de seguridad, o en aquellas que determine el Ejecutivo del Estado así como mantener ordenado el trabajo administrativo y de gobierno que competan al Gobernador del Estado.

Que a tal efecto, el Ejecutivo a mi cargo ha tomado la determinación de fortalecer al Secretario Técnico del Gabinete, otorgándole la infraestructura necesaria con la creación de una Unidad Administrativa que le permita cumplir con las actividades propias de su encargo, así como regular la operatividad de la

citada Unidad, y atender de forma directa o delegada aquellos asuntos de diversa naturaleza que le sean encomendados en forma específica.

Con base en lo anterior, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir lo siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO.**

**CAPITULO I**

**De la competencia y organización de la Secretaría Técnica del Gabinete.**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente ordenamiento es reglamentario del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y tiene por objeto regular las funciones del Secretario Técnico del Gabinete, así como establecer la Unidad Administrativa que tendrá por objeto, el coordinar y dar seguimiento a las políticas y programas del Gobierno Estatal en materias del ámbito de competencia de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y atender de forma específica los asuntos que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo.

La Secretaría Técnica del Gabinete estará a cargo de un Secretario Técnico del Gabinete y se auxiliará con las Direcciones de Área, así como con el personal necesario, con base en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos del presente reglamento, la Unidad Administrativa recibe la denominación de Secretaría Técnica del Gabinete 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 Técnica del Gabinete corresponden originalmente al Secretario Técnico del Gabinete, que 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 y militares, entre otras.

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

- I. Secretario Técnico del Gabinete; del que a su vez dependen:
- II. Asesores del Gobernador del Estado
  - a) Dirección Técnica
  - b) Dirección de Vinculación Social
  - c) Dirección de Evaluación y Seguimiento
  - d) El personal de apoyo necesario.

**CAPITULO II**

**De las atribuciones del Secretario Técnico del Gabinete y de las Direcciones adscritas a la Unidad Administrativa**

**ARTÍCULO 5º.-** El Secretario Técnico del Gabinete tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender en forma directa o delegada, aquellos asuntos que en forma específica le encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete;

II. Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como de los organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil, relativas a los asuntos propios del Gobernador del Estado;

III. Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría Técnica del Gabinete y mantenerlo debidamente informando sobre el estado que guarden estos;

IV. En acuerdo con el Titular del Ejecutivo, constituir comisiones o gabinetes, cuando se trate de definir o evaluar la política de Gobierno, en materia que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal; en este sentido, establecer las acciones por gabinete en las áreas social, económica y de seguridad, y mantener ordenado el trabajo administrativo y desahogo de decisiones prioritarias que den seguimiento a las políticas y programas de gobierno y aquellas que encomiende el Gobernador del Estado;

V. Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, programar reuniones de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e invitar a participar en las reuniones, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, a los funcionarios de la Administración Pública Federal y Municipal y a los integrantes de la sociedad civil;

VI. Coordinar a los Asesores que el titular del Ejecutivo designe en los distintos ramos, para el mejor desempeño en las funciones de coordinación y planeación de acciones, estableciendo prioridades y dando seguimiento a las mismas;

VII. Coordinar las tareas de la Secretaría Técnica del Gabinete, mediante el desahogo de asuntos prioritarios de las agendas por cada Gabinete, para el mejor desempeño en las funciones de planeación y coordinación de acciones;

VIII. Identificar y analizar los conflictos que afecte la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, ofreciendo alternativas para conciliar los problemas mediante el dialogo entre las partes involucradas y las instancias de Gobierno, sin rebasar o sustituir funciones de los órganos o instituciones encargadas de dictar las resoluciones, que de acuerdo a la Ley les competen;

IX. Integrar y organizar de manera jerarquizada un banco de

información que permita contar con un inventario de conflictos e inducir acciones para su inmediata atención y solución;

X. Aprobar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y elaborar el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica del Gabinete, remitiéndolos al área correspondiente para su inclusión en el presupuesto anual de egresos;

XI. 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 practica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de la unidad administrativa y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XII. Previa instrucción del Gobernador del Estado, analizar los conflictos que en materia de competencia se presenten entre las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, para sugerir al Titular del Ejecutivo las soluciones conducentes;

XIII. Sancionar, en observación a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la infracciones de los empleados que presenten sus servicios en la Secretaría Técnica del Gabinete;

XIV. Ejercer el presupuesto anual autorizado que asigne la Secretaría de Planeación del Desarrollo;

XV. Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales de que los titulares de las Direcciones soliciten, y

XVI. Aquellas que las disposiciones legales, Reglamentos, Acuerdos y Decretos le confieran.

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

I. Acordar con el Secretario Técnico de Gabinete, el despacho de los asuntos que les encomiende;

II. Someter a la aprobación del Secretario Técnico del Gabinete los estudios y proyectos que elaboren, así como formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y sus respectivo presupuesto;

III. Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico del Gabinete, les encomiende y representar a la Secretaría Técnica del Gabinete cuando el propio Titular lo determine;

IV. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete, las labores que les hayan sido encomendadas;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

VI. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario Técnico del Gabinete, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas al respecto;

VII. Expedir, cuando así proceda, los documentos, certificaciones y constancias relativos al área a su cargo;

VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos que dependan del área a su cargo y conceder audiencia al público, conforme a los Manuales Administrativos que autorice el Secretario Técnico del Gabinete;

IX. Promover, formular e instrumentar en el área a su cargo el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto; y

X. La demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera la el Secretario Técnico del Gabinete.

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

I. Planear y coordinar los Programas de Trabajo y el desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo;

II. Proponer al titular de la Secretaria Técnica del Gabinete las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiere para la formulación, implementación y control de programas que estén a su cargo;

III. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaria Técnica del Gabinete, así como evaluar los presupuestos de egresos que a ese respecto elabore la unidad administrativa;

IV. Gestionar previa autorización por escrito del titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo, Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos necesarios para el desempeño de funciones de la Unidad Administrativa;

V. Apoyar a las Direcciones de la Secretaría Técnica del Gabinete en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y ponerlo a consideración del Secretario Técnico del Gabinete;

VI. Presentar ante la instancia correspondiente, cuando así lo requiera el caso, las modificaciones presupuestales pertinentes, previa autorización del Titular de la Secretaría Técnica del Gabinete;

VII. Establecer las bases de colaboración y articulación en la Unidad Administrativa, conforme a sus funciones específicas;

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

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia;

X. Acordar con el Secretario Técnico del Gabinete la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

XI. Proponer al Secretario Técnico del Gabinete la reestructuración de las áreas administrativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;

XII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario Técnico del Gabinete, la contratación, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como los permisos y licencias de éste, de conformidad con las necesidades del servicio y tramitar ante la Oficialía Mayor las sanciones, remoción y cese del personal, de acuerdo con los ordenamientos aplicables y las condiciones generales de trabajo;

XIII. Proponer al Secretario Técnico del Gabinete la delegación a servidores públicos subalternos de funciones conferidas a éste;

XIV. Presentar ante la Oficialía Mayor las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando las políticas, lineamientos y normas que determine las autoridades correspondientes;

XV. Promover el cumplimiento de la normatividad interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal adscrito la Secretaría Técnica del Gabinete;

XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario Técnico del Gabinete;

XVII. Expedir, cuando así proceda, los documentos y constancias existentes en la Secretaría Técnica del Gabinete;

XVIII. Elaborar el proyecto de agenda de reuniones y someterlo a la consideración del Secretario Técnico del Gabinete;

XIX. Sugerir al Secretario Técnico del Gabinete formas de gestión pública que propicien la mejor articulación intersecretarial;

XX. Por acuerdo del Secretario Técnico del Gabinete, asistir en suplencia de éste a las reuniones intersecretariales, de gabinete o comisiones, cuando así le sea instruido;

XXI. Por acuerdo del Secretario Técnico del Gabinete, coordinar y dar seguimiento adecuado a los acuerdos emitidos en el seno de las reuniones intersecretariales, de gabinete o de comisiones, vigilando e informando sobre el cumplimiento respectivo;

XXII. Emitir los documentos de seguimiento a los responsables de los trabajos intersecretariales, de gabinete o comisión sobre el estado que guarden los acuerdos emitidos;

XXIII. Presentar al Secretario Técnico del Gabinete los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica del Gabinete; y

XXIV. Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confieran al Secretario Técnico del Gabinete.

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

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

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

III. Evaluar el grado de avance en la atención de las solicitudes, a través de las reuniones periódicas con gabinetes y comisiones de los tres niveles de gobierno,

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

V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al debido cumplimiento de las acciones y de ordenes que expresamente dicte el Secretario Técnico del Gabinete;

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

VII. Informar con regularidad al Secretario Técnico del Gabinete, sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

VIII. Informar al Secretario Técnico del Gabinete sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;

IX. Realizar las acciones pertinentes con la finalidad de mantener óptimamente el funcionamiento y la vinculación con los gabinetes;

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

XI. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica del Gabinete, a través de la Dirección Técnica; y

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

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

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

II. Integrar un banco de datos, jerarquizando la información de requerimientos sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, a fin de inducir acciones que permitan su inmediata atención y solución;

III. Atender por instrucción expresa del Secretario Técnico del Gabinete, las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, llevando un registro sistematizado que permitan su evaluación y seguimiento ante las instancias públicas de los tres niveles de gobierno que correspondan;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos que dentro de las comisiones y gabinetes tengan prioridad para su cumplimiento, dentro de los objetivos de las políticas de gobierno;

V. Operar los instrumentos de evaluación de los acuerdos que permita detectar su grado de avance, así como los mecanismos que permitan su cabal cumplimiento;

VI. Generar los documentos y reportes necesarios de información que permitan una adecuada toma de decisiones;

VII. Registrar y relacionar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de gabinetes y comisiones;

VIII. Coordinar la atención y seguimiento a toda información o encomienda ordenada por el Secretario Técnico del Gabinete;

IX. Dar seguimiento a las gestiones que realice la Secretaría Técnica del Gabinete ante las instituciones de los tres niveles de gobierno, con el fin de efficientar sus resultados,

X. Informar periódicamente al Secretario Técnico del Gabinete sobre los avances y resultados de los asuntos que le sean encomendados y aquellos que sean de su competencia; y

XI. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario Técnico del Gabinete.

### CAPITULO III

#### De la suplencia de los funcionarios

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Técnico del Gabinete será suplido en ausencias temporales menores de quince días, por el Director Técnico; en las ausencias mayores de quince días, será suplido por un servidor público designado por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 11.-** El Director Técnico, durante sus ausencias temporales menores de quince días, será suplido por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que se designe para ese efecto; si su ausencia es mayor de quince días, será suplido por un servidor público que designe el Secretario Técnico del Gabinete.

**ARTÍCULO 12.-** Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe para tal efecto el Director Técnico; las ausencias mayores de este término, serán suplidas por el servidor público que designe el Director Técnico, previo acuerdo del Secretario Técnico del Gabinete.

**ARTÍCULO 13.-** Las ausencias del resto del personal de la Secretaría Técnica del Gabinete, serán suplidas por quien designe el Director Técnico.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El personal, recursos financieros y materiales, con lo que contaba la Coordinación de Asesores y Secretaría Técnica del Gabinete del Despacho del Gobernador, pasaran a la Unidad Administrativa que se crea en virtud del presente Decreto.

**TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de presente Decreto, serán resueltos por la Unidad Administrativa que se crea mediante el presente.

**CUARTO.-** Se instruye al Oficial Mayor a efecto de que realice los actos necesarios para adecuar la estructura orgánica de la Secretaría Técnica del Gabinete, conforme al presente Decreto, con pleno respeto a los derechos de los trabajadores y para que se intervenga en la reasignación de los activos respectivos.

**DADO** en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. FERNANDO SILVA NIETO  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ  
(Rúbrica)