

propios, cuyo objeto es la promoción y atracción de inversiones productivas para el Estado de San Luis Potosí, en materia agropecuaria, turística, industrial, y en general toda actividad productiva, con las atribuciones, organización y funcionamiento que se establece en su Decreto de Creación, en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas que con tal efecto se emitan.

ARTÍCULO 2°. La Agencia Pro San Luis ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones, fines y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de San Luis Potosí, vigente, con base en las políticas y prioridades que establezca el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3°. Para los efectos de este Reglamento, en lo sucesivo se entenderá por:

- I. Agencia: La Agencia Pro San Luis;
- II. Áreas: Las Áreas Operativas de la Agencia Pro San Luis;
- III. Decreto de Creación: el Decreto de Creación de la Agencia Pro San Luis, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 02 de octubre del 2015;
- IV. Dirección General: La Directora o el Director General de la Agencia Pro San Luis,
- V. Junta: La Junta de Gobierno de la Agencia Pro San Luis, y
- VI. Titular del Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí,

CAPÍTULO II De la Organización y Funcionamiento de las Áreas Operativas

ARTÍCULO 4°. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Agencia, contará con el órgano de gobierno y de dirección siguientes:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Dirección General: Quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes áreas:
 - a. Área de Industria.
 - b. Área de Turismo.
 - c. Área de Agroindustria, y
 - d. Área Administrativa.

Asimismo la Agencia contará con el personal necesario para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, conforme a su presupuesto de egresos.

CAPÍTULO III De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 5°. La Junta de Gobierno se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto de Creación y ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 7° del mismo.

La Junta sesionará de conformidad con lo señalado en el artículo 8° del Decreto de Creación.

Las Convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con siete días naturales de anticipación, para las sesiones extraordinarias, se convocará con setenta y dos horas de anticipación.

Las convocatorias serán emitidas y firmadas por la Dirección General a prevención, y contendrán el orden del día, respecto de lo cual se recabará acuse de recibido.

Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidos aún para los ausentes; en caso de empate el Presidente de la misma tendrá voto de calidad.

Los Integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto; la o el Titular de la Dirección General podrá participar, en su calidad de Secretario de ésta, solo con derecho a voz, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 6°. El o la titular de la Dirección General en su calidad de Secretario de Actas deberá levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta, y presentarlas para la aprobación del misma y en su caso firma de los asistentes, posteriormente, éstas se pasarán en forma definitiva al libro de actas; así mismo formulará de acuerdo con el Presidente de la Junta el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del mismo, y mantener bajo su custodia el archivo.

Los acuerdos de la Junta serán ejecutados por la Dirección General y en su caso, se procederá a protocolizar ante Notario Público aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente lo determine así dicho órgano de gobierno.

ARTÍCULO 7°. El Presidente de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las políticas y estrategias a que deberán sujetarse los acuerdos del órgano de gobierno que preside:
- II. Informar a la Junta a la persona que el Titular del Ejecutivo proponga para desempeñar el cargo de Titular de la Dirección General, y
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad.

CAPÍTULO IV De las funciones y atribuciones de la Dirección General

ARTÍCULO 8°. La o el titular de la Dirección General, además de las atribuciones que le confiere el artículo 9° del Decreto de Creación de la Agencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Gestionar todas las acciones requeridas para el debido funcionamiento en las áreas administrativas y operativas de la Agencia;

II. Vigilar el debido cumplimiento de las objetivos y políticas de la Agencia;

III. Generar líneas de trabajo para los sectores agropecuario, turístico e industrial;

IV. Vincular a la Agencia con todas las áreas relacionadas al funcionamiento de la misma;

V. Establecer vínculo con Embajadas, cámaras empresariales, y en sí con todos los sectores con los que la Agencia cumpla su objeto de promoción y difusión para dar a conocer el Estado en los sectores Industrial, turístico y agropecuario, enfocado a la atracción de inversión;

VI. Delinear objetivos de promoción y difusión que conlleven al alcance de resultados;

VII. Coadyuvar con los sectores industrial, turístico y agropecuario en acciones de vinculación, promoción y difusión;

VIII. Evaluar los resultados establecidos en cada área en el logro de objetivos;

IX. Dar seguimiento puntual a los recursos asignados a la Agencia;

X. Elaborar informes para las Secretarías correspondientes.

XI. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Agencia, y

XII. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V

Disposiciones Generales para las Áreas Operativas

ARTÍCULO 9º. Al frente de las áreas operativas de la Agencia habrá un titular, quien será el responsable ante la Dirección General de la Agencia, del correcto funcionamiento del área a su cargo.

ARTÍCULO 10. Los Titulares de Área, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por la Dirección General de la Agencia;

II. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezcan la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo, dentro del último trimestre de cada ejercicio;

IV. Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General de la Agencia, y aportar la información conducente;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por la Dirección General de la Agencia;

VI. Coordinarse con las demás áreas de la Agencia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Acordar con la o el titular de la Dirección General de la Agencia, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

VIII. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Agencia;

IX. Recibir y atender al público en los asuntos de su competencia;

X. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles de la Agencia bajo su responsabilidad, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;

XI. Supervisar los resultados de las tareas asignadas al personal a su cargo;

XII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Junta de Gobierno o la Dirección General.

CAPÍTULO VI

De las atribuciones de las y los Titulares de las Áreas Operativas

ARTÍCULO 11. El o la Titular del Área de Industria tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer programas de promoción y difusión del Estado para la atracción de inversión en el sector industria;

II. Establecer directorio de ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos, y demás eventos relacionados, como espacios de difusión.

III. Dar atención y seguimiento a empresas del sector industrial que estén interesadas en instalarse en el Estado;

IV. Coadyuvar en la elaboración del material promocional del Estado;

V. Mantener actualizados los directorios vinculados con la industria;

VI. Elaborar los reportes mensuales de inversión y empleo generados en el establecimiento de nuevas empresas;

VII. Establecer contacto permanente con el Cuerpo Diplomático acreditado en México, con los representantes de las empresas tractoras, organismos, asociaciones y cámaras industriales y comerciales tanto nacionales como de otros países para promover el Estado; así como todas aquellas instancias vinculadas con este sector;

VIII. Integrar datos estadísticos de las empresas de las zonas industriales, y del Estado en general para los contenidos de

comunicación utilizados en las diferentes herramientas de promoción;

IX. Coordinar agenda de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, dentro del sector industrial, tanto nacionales como extranjeras;

X. Mantener una continua comunicación con las Secretarías, dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas vinculadas con el sector industrial;

XI. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia, así como aquellas que determinen la Junta de Gobierno o la Dirección General, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 12. El o la Titular del Área de Turismo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer programas de promoción y difusión del Estado para la atracción de inversión en el sector turismo;

II. Contar con un directorio de ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos, y demás eventos relacionados, como espacios de difusión;

III. Dar atención y seguimiento a empresas del sector turismo que estén interesadas en instalarse en el Estado;

IV. Coadyuvar en la elaboración del material promocional del Estado;

V. Mantener actualizados los directorios vinculados con el turismo;

VI. Elaborar los reportes mensuales de inversión y empleo generados en el establecimiento de nuevos negocios turísticos establecidos en la Entidad;

VII. Establecer contacto permanente con el Cuerpo Diplomático acreditado en México, con los representantes de cadenas hoteleras, organismos, asociaciones y cámaras tanto nacionales como de otros países para promover el Estado; así como todas aquellas instancias vinculadas con este sector turístico;

VIII. Integrar datos estadísticos de los negocios turísticos establecidos en el Estado, para los contenidos de comunicación utilizados en las diferentes herramientas de promoción;

IX. Coordinar la agenda de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, dentro del sector turismo, tanto nacional como extranjero;

X. Mantener una continua comunicación con las Secretarías, dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas vinculadas con el sector turístico;

XI. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o le encomiende la Dirección General, y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 13. El o la Titular del Área de Agroindustria tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer programas de promoción y difusión del Estado para la atracción de inversión en el sector agropecuario;

II. Contar con un directorio de ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos, y demás eventos relacionados, como espacios de difusión;

III. Dar atención y seguimiento a empresas del sector agropecuario que estén interesadas en instalarse en el Estado;

IV. Coadyuvar en la elaboración del material promocional del Estado;

V. Mantener actualizados los directorios vinculados con la industria agropecuaria;

VI. Elaborar los reportes mensuales de inversión y empleo generados en el establecimiento de nuevas empresas agropecuarias;

VII. Establecer contacto permanente con el Cuerpo Diplomático acreditado en México, con los representantes de organismos, asociaciones y cámaras industriales y comerciales tanto nacionales como de otros países para promover el Estado; así como todas aquellas instancias vinculadas con el sector agropecuario;

VIII. Integrar datos estadísticos de las empresas del sector agropecuario establecidas en el Estado para los contenidos de comunicación utilizados en las diferentes herramientas de promoción;

IX. Coordinar la agenda de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, dentro del sector agroindustrial, tanto nacionales como extranjeras;

X. Mantener una continua comunicación con las Secretarías, dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas vinculadas con el sector agropecuario;

XIII. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o le encomiende la Dirección General, y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 14. El o la Titular del Área de Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar, coordinar, dirigir y planear las actividades en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Agencia, para la consecución del objeto de la Agencia, y de las metas y programas establecidos;

II. Elaborar el Presupuesto Anual del Gasto, con base en el Programa Operativo Anual de la Agencia, para el ejercicio correspondiente;

III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las áreas de la Agencia y del personal de la misma, con el acuerdo de la Dirección General;

IV. Tramitar mediante los procedimientos legales aplicables la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Agencia, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles;

V. Elaborar en coordinación con las áreas respectivas el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Agencia y llevar un registro detallado;

VI. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Agencia;

VII. Instrumentar la organización y el control de la recepción y salida de su correspondencia, así como despachar la que las demás áreas de la Agencia remitan a otras instituciones;

VIII. Establecer los sistemas de contabilidad gubernamental y demás alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice la Agencia;

IX. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga la Agencia;

X. Verificar el ingreso del recurso para las nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos de la Agencia;

XI. Elaborar mensualmente el estado de información financiera, que refleje la situación que guarda la Agencia;

XII. Llevar el registro de los viáticos otorgados a los servidores públicos de la Agencia, para el cumplimiento de sus encomiendas;

XIII. Vigilar las existencias requeridas de material de oficina necesario para el buen funcionamiento del personal en el desarrollo de sus actividades;

XIV. Mantener al corriente los expedientes de los vehículos asignados a la Agencia;

XV. Integrar un expediente, por cada servidor público que labore en la Agencia;

XVI. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia, así

como aquellas que determine la Junta de Gobierno o le encomiende la Dirección General, y

XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO VII

De la Suplencia de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 15. La o el titular de la Dirección General en sus ausencias temporales menores a quince días, será suplido por el funcionario que directamente designe. En las ausencias mayores a quince días, será suplido por el servidor público que determine la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16. Las faltas temporales de los titulares de las áreas que integran la Agencia, serán suplidas por el servidor público, que para tal efecto designe la Dirección General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Decreto.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 26 días del mes de junio de dos mil diecisiete.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

GUSTAVO PUENTE OROZCO
(RÚBRICA)

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRO SAN LUIS

GABRIELA RIVERA GRIMALDO
(RÚBRICA)