

los programas y proyectos de la Secretaría, así como recabar los documentos e información requerida para dotarlos de suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto anual autorizado;

V. Coordinar con las direcciones generales y de área la integración de manuales de organización y de procedimientos;

VI. Implementar mecanismos para verificar el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que opere la Secretaría a través de sus direcciones generales y de área, así como integrar los informes trimestrales y anuales de actividades de la dependencia;

VII. Proponer al titular de la Secretaría la adopción de políticas que fomenten la eficiencia, la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia;

VIII. Supervisar el mantenimiento de equipos de cómputo, para asegurar su conveniente operación;

IX. Fortalecer en el ámbito de sus funciones y atribuciones la transparencia, teniendo como principios fundamentales la rendición de cuentas y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación;

X. Coordinar con las direcciones generales y de área el cumplimiento de la metodología aplicable al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los programas y proyectos, conforme a los lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas;

XI. Coordinar con las direcciones generales y de área el registro y publicación de los trámites y servicios que ofrecen al público ante la Secretaría de Desarrollo Económico, así como sus costos y procedimientos para el acceso a los mismos;

XII. Efectuar los ajustes presupuestales y de metas ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en los casos que proceda y acuerde previamente con el titular, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

Capítulo IV Dirección Administrativa

ARTÍCULO 9. A la Dirección Administrativa corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales,

adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;

III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;

V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;

VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;

VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;

IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

Capítulo V

Dirección de Apoyo Normativo

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección de Apoyo Normativo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen a la Secretaría;

II. Prestar el apoyo necesario al titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;

III. Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado y con la Secretaría General de Gobierno, en términos de la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y remitirle para su revisión, dictamen y firma, los instrumentos y disposiciones legales locales competentes de este sector, que deban ser rubricados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, y los que en su caso deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

IV. Remitir a la Secretaría General de Gobierno instrumentos y disposiciones legales de la competencia del sector, que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

V. Intervenir en representación del titular de la Secretaría, siempre que éste se lo delegue, en los procesos legales de carácter judicial, laboral y administrativo en los que sea parte la dependencia;

VI. Integrar y dar a conocer al titular de la Secretaría los documentos que constituyen el marco legal vigente para el sector;

VII. Vigilar, con la intervención que corresponda al órgano interno de Control, que se elaboren en las áreas correspondientes las actas administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la Secretaría;

VIII. Asesorar al titular, así como a las direcciones generales y de área, en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;

IX. Asesorar al titular de la dependencia y a todas las direcciones generales y de área en materia de cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, y

X. Los demás que le señale la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera la superioridad.

Capítulo VI **Dirección de Prensa**

ARTÍCULO 11. A la Dirección de Prensa compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar las políticas de imagen institucional que dicte el titular del Ejecutivo por conducto de la Coordinación General de Comunicación Social;

II. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación y gestionar las facilidades a éstos para la realización de su labor;

III. Asegurarse que los eventos que programe la Secretaría cuenten con cobertura en los medios masivos de comunicación y/o publicitarios, así como en las redes sociales;

IV. Organizar ruedas de prensa y elaborar notas y boletines que permitan a los medios de comunicación tener información precisa sobre las acciones culturales que realice la Secretaría;

V. Establecer relación con organizaciones y personas necesarias para la realización de las acciones y proyectos de difusión o información propios de la Secretaría;

VI. Implementar estrategias en medios masivos de comunicación y redes sociales para fomentar el interés por las expresiones artísticas y culturales que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia, así como el reconocimiento de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística, además de promover la preservación del patrimonio cultural;

VII. Procurar que se implementen materiales de difusión cultural en lenguaje braille o con apoyo auditivo para personas que sufren discapacidad visual de conformidad con el presupuesto aprobado;

VIII. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación interna que promuevan la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo de la Secretaría;

IX. Coordinar el proceso de diseño y la impresión de los materiales que se requieran para la difusión de las acciones de la Secretaría;

X. Establecer un sistema de comunicación organizacional mediante las estrategias y recursos técnicos que convengan, y

XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

Capítulo VII **Unidad de Transparencia**

ARTÍCULO 12. A la Unidad de Transparencia corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar con las direcciones generales y de área, el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable al tema de transparencia y acceso a la información pública, tanto en el orden federal como estatal, así como lo que corresponda a la protección de datos personales;

II. Fungir como enlace con los organismos garantes en materia de transparencia, tanto del ámbito nacional como estatal;

III. Coordinar con las direcciones generales y de área, la actualización permanente de las plataformas Nacional y Estatal de Transparencia;

IV. Coordinar con las direcciones generales y de área, el registro de los sistemas de protección de datos personales, y la generación de los avisos de privacidad correspondientes;

V. Atender, conforme a lo establecido en las leyes aplicables, las solicitudes de información recibidas;

VI. Atender conforme a lo establecido en las leyes aplicables, el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O.) por parte de la ciudadanía;

VII. Coordinar con las unidades administrativas que