

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)