



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 05 DE SEPTIEMBRE DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Desarrollo Económico

Reglamento Interior.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Desarrollo Económico

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80, FRACCIONES II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EXPIDO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1º. La Secretaría de Desarrollo Económico, en lo sucesivo Secretaría, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuye el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como las que le asignen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2º. La Secretaría planeará, organizará y ejecutará sus actividades de acuerdo con los objetivos, metas, programas y políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como con base en las prioridades y lineamientos que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3º. Para la planeación, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes titularidades y unidades administrativas:

I. El Secretario;

II. La Dirección General de Desarrollo y Promoción Industrial, de la que depende la Dirección de Área de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

III. La Dirección General de Desarrollo y Promoción Minera, de la que depende la Dirección de Área Técnica de Minería;

IV. La Dirección de Área de Desarrollo Comercial, de Servicios y Encadenamiento Productivo;

V. La Dirección de Área de Desarrollo Artesanal;

VI. La Dirección de Área de Planeación Económica y Competitividad;

VII. La Dirección de Área Administrativa;

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Hector Vega Robles
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

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 y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

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.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

VIII. La Contraloría Interna;

IX. La Dirección de Área de Mejora Regulatoria, y

X. La Unidad Jurídica.

ARTÍCULO 4º. La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá las actividades de su competencia en forma programada y con base en las políticas previamente establecidas. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a cada área de la misma y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, competa a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 5º. La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6º. El Secretario tiene a su cargo las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Secretaría, así como planear, programar, coordinar y evaluar la del sector correspondiente, en los términos de la legislación aplicable. Para tal efecto, procederá de conformidad con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Estratégico de Desarrollo Económico y las instrucciones que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y relativos al sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y funciones que aquél le confiera; debiendo mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

III. Dar cuenta al H. Congreso del Estado, previa disposición del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre la situación que guarda la Secretaría o el sector correspondiente, e informarle a éste último cuando se discuta una iniciativa o reforma de Ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la celebración de convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación y demás instrumentos jurídicos con autoridades federales, estatales, municipales, personas físicas o morales, así como del sector social y privado necesarios para la planeación, organización, ejecución y coordinación de la actividad económica del Estado;

V. Remitir a las áreas competentes del Ejecutivo, para su análisis, validación y, en su caso, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, los proyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, formatos, así como los lineamientos, criterios,

metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y cualquier otra disposición de naturaleza análoga, necesarios para regular la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente y refrendar las que el Titular del Ejecutivo presente al Congreso del Estado, así como las demás disposiciones y mandamientos en que deba hacerlo conforme a la Constitución Política del Estado;

VI. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales la creación de áreas industriales, centrales de abasto, centros de distribución y logística, centros comerciales, centros de convenciones y demás equipamiento, así como la realización de obra pública, de infraestructura hidráulica, energética y de comunicaciones, que mejoren la posición competitiva del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII. Promover y gestionar el otorgamiento de estímulos e incentivos fiscales a la inversión, producción y generación de nuevas fuentes de empleo de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. Diseñar e implementar las estrategias necesarias para incrementar la calidad y eficiencia del marco regulatorio, que agilice los procesos administrativos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal, así como de las direcciones o áreas administrativas de los municipios y organismos paramunicipales e intermunicipales, con la finalidad de fomentar una cultura de gestión pública de atención rápida y eficaz a la ciudadanía;

IX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones correspondientes, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas para su respectiva autorización;

X. Expedir, cuando así proceda y se requiera, las constancias o certificaciones de los documentos y demás información existentes en los archivos de la Secretaría;

XI. Coadyuvar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo su expedición y en su caso, resolver sobre la remoción de aquéllos;

XIII. Asistir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, representaciones, consejos, congresos, organizaciones, dependencias o entidades y demás instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma, así como dar seguimiento a los acuerdos emanados;

XIV. Coordinar las acciones de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas que se encuentren sectorizadas a la Secretaría;

XV. Presidir los órganos de gobierno y sus equivalentes en las dependencias, entidades y demás unidades administrativas que se encuentren sectorizadas a la Secretaría;

XVI. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento y demás ordenamientos legales, así como los casos no previstos por los mismos;

XVII. Representar legalmente a la Secretaría ante la autoridad judicial o administrativa en los asuntos en contra de la dependencia, en los casos en que ésta lo requiera;

XVIII. Contestar a nombre de la Secretaría, las demandas que se formulen en contra de la misma, ante los tribunales judiciales, administrativos y laborales, estatales o federales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;

XIX. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, y

XX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables a la Secretaría, así como las que le indique el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 7º. Los titulares de las unidades administrativas, serán los responsables ante la Secretaría y autoridades competentes, respecto de las funciones y atribuciones de sus áreas y estarán auxiliados por los servidores públicos cuyos puestos estén adscritos o comisionados a la Secretaría.

Son aplicables a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico en materia de su competencia;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

III. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos, cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

IV. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que el Secretario les confiera, debiendo mantenerlo puntual y periódicamente informado sobre su desarrollo, ejecución y, en su caso, seguimiento;

V. Formular y someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto de egresos de su unidad administrativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

VI. Ejercer de manera honesta, transparente y responsable los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo;

así como informar periódicamente al Secretario sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VII. Planear, organizar y coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, cuando así se requiera para el efectivo funcionamiento de su área y de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

VIII. Proponer al Secretario cuando el caso así lo amerite, la modificación o reestructuración administrativa, técnica o legal del área a su cargo y vigilar la permanente actualización de documentos técnicos, administrativos o legales en su materia, en los términos de este Reglamento y demás legislación aplicable;

IX. Participar en las propuestas de contratación, desarrollo, capacitación, comisión o adscripción del personal a su cargo;

X. Promover la capacitación, actualización, recreación, cultura y deporte del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

XI. Autorizar permisos o licencias del personal a su cargo, de conformidad con lo estipulado en la legislación aplicable y demás lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo; así como participar en los casos de sanción, remoción, rescisión o cese del personal de su responsabilidad;

XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su unidad administrativa, así como concederle audiencia al público en general sobre los asuntos de su competencia;

XIII. Asesorar y proporcionar la información, documentación, datos o cooperación técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

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

XV. Generar, cuando así proceda y se requiera, las constancias o certificaciones de los documentos y demás información existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y

XVI. Coadyuvar con el control interno de los bienes muebles que les sean asignados de acuerdo a las normas y procedimientos para el control y movimiento de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 8º. Corresponden a la Dirección General de Desarrollo y Promoción Industrial las siguientes atribuciones:

I. Administrar, controlar y evaluar el funcionamiento técnico y operativo de los parques y zonas industriales del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal competentes;

II. Llevar la administración, resguardo, control y actualización de los expedientes y planos topográficos de los parques y zonas industriales de la Entidad;

III. Planear, organizar, promover y coordinar las acciones necesarias para la creación de parques y zonas industriales que mejoren la posición competitiva del Estado;

IV. Promover y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras de infraestructura hidráulica, eléctrica, de comunicaciones y demás servicios públicos o privados de las zonas industriales del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

V. Acordar con el Secretario acciones para la elaboración, modificación, terminación o rescisión de los instrumentos jurídicos de las empresas ya instaladas o próximas a instalarse en las zonas industriales del Estado;

VI. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Empresarial del Estado de las empresas que pretendan acceder a los estímulos y beneficios fiscales;

VII. Administrar y mantener actualizado el inventario de las empresas instaladas en los parques y zonas industriales del Estado;

VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los terrenos disponibles para uso industrial, y de la infraestructura industrial ofertable en el Estado;

IX. Coordinar acciones con las dependencias o entidades estatales y municipales competentes, a fin de mantener debidamente actualizada la situación catastral de los inmuebles propiedad del gobierno del estado y localizados en las zonas industriales de la Entidad;

X. Coadyuvar en materia de prevención y control de la contaminación ambiental relacionada con las actividades industriales, así como participar, en el ámbito de su competencia, con las instancias correspondientes para el cuidado y preservación del medio ambiente;

XI. Elaborar y ejecutar programas y proyectos relacionados con la promoción de la inversión económica en el Estado;

XII. Elaborar el Programa Integral de Exportaciones para su aprobación en el Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico;

XIII. Vincular a las empresas de las diferentes ramas del sector industrial con las instituciones educativas, financieras, de investigación y desarrollo tecnológico, así como con los diferentes niveles de gobierno;

XIV. Promover entre los inversionistas nacionales y extranjeros las ventajas competitivas y comparativas que ofrece el Estado, en materia industrial;

XV. Promover y realizar, en coordinación con los sectores productivos, congresos, seminarios, ferias, exposiciones, encuentros empresariales, así como campañas de promoción del Estado en el país y el extranjero;

XVI. Planear y coordinar los trabajos de imagen gráfica, diseño y producción de medios impresos y electrónicos para la promoción industrial del Estado, con base en los criterios de imagen institucional establecidos en la normatividad vigente;

XVII. Gestionar esquemas de financiamiento en materia promocional, en coordinación con personas físicas o morales, dependencias o entidades y representantes de organismos, asociaciones y cámaras industriales o comerciales, entre otros;

XVIII. Apoyar a las personas físicas o morales en la gestión y trámites ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en la apertura o consolidación de proyectos productivos;

XIX. Promover la capacitación para el empleo en función de las necesidades de la industria, en coordinación con el sector empresarial y educativo, para incorporar al sector productivo la fuerza laboral necesaria por medio de los programas correspondientes;

XX. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables a la Secretaría; así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9º. Corresponden a la Dirección de Área Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de promoción que impulsen el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado;

II. Desarrollar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal competentes, programas para la atención y promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado;

III. Fomentar la integración de alianzas estratégicas, el desarrollo tecnológico y de proveedores, así como la subcontratación de procesos industriales, entre otras acciones y estrategias para impulsar la vinculación entre las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;

IV. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de becas y programas de capacitación y adiestramiento a los empleados de las micro, pequeñas y medianas empresas instaladas en el Estado;

V. Fomentar una cultura sobre los sistemas de normalización

tanto en el ámbito de la competencia laboral como de los sistemas de aseguramiento de la calidad en la micro, pequeñas y medianas empresas;

VI. Coordinar las acciones necesarias para promover los programas conducentes para elevar de manera permanente el nivel de competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VII. Proponer al Director General de Desarrollo y Promoción Industrial la firma de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos empresariales e instituciones del sector público y privado para la capacitación o asesoría en materia de especialización de procesos productivos, normatividad, ventajas competitivas, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, y

VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera el Director General de Desarrollo y Promoción Industrial y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 10. A la Dirección General de Desarrollo y Promoción Minera, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer acciones tendentes al fomento y desarrollo de la actividad minera en el Estado;

II. Establecer y dar seguimiento a la política de desarrollo minero orientada a la pequeña y mediana minería; así como a la vinculada con el sector social;

III. Realizar y promover la difusión de análisis sistemáticos del entorno minero en el Estado, así como elaborar diagnósticos sobre problemas específicos del sector y desarrollar estrategias para su solución;

IV. Establecer, desarrollar y mantener en operación un sistema de información sobre la minería del Estado que propicie una efectiva toma de decisiones sobre inversión en el sector;

V. Intervenir en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales relativos a la materia de su competencia;

VI. Desarrollar e instrumentar, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, estrategias y políticas tendentes a incentivar la inversión nacional y extranjera en el sector minero, a fin de atraer recursos y nuevas tecnologías en beneficio de los procesos de producción y comercialización de las empresas mineras;

VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de unidades de explotación minera;

VIII. Fomentar el desarrollo de los productores mineros, así como los mecanismos necesarios de asociación entre

pequeñas y medianas empresas mineras;

IX. Desarrollar en colaboración con las dependencias o entidades competentes y las organizaciones mineras, las normas técnicas específicas relativas a la industria minerometalúrgica, en materia de seguridad, de equilibrio ecológico y de protección al ambiente;

X. Realizar proyectos conjuntos o complementarios con las autoridades federales, estatales o municipales y demás organizaciones privadas y sociales vinculadas con la industria minerometalúrgica;

XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11. Le conciernen a la Dirección de Área Técnica de Minería las siguientes atribuciones:

I. Planear y coordinar la exploración y evaluación del potencial geológico minero del Estado;

II. Proponer al Director General de Desarrollo y Promoción Minera la celebración de convenios o contratos con el Consejo de Recursos Minerales para la actualización y seguimiento del Programa de Cartografía Geológica Minera del Estado;

III. Elaborar el material cartográfico geológico minero que se requiera en la Secretaría, a través de sistemas de digitalización e impresión de los mismos;

IV. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico y legal especializado a los diferentes niveles del sector minero;

V. Diseñar sistemas de explotación, beneficio y comercialización de productos, a solicitud de las empresas mineras;

VI. Realizar o gestionar la contratación de servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera;

VII. Fomentar el apoyo técnico y administrativo entre los municipios del Estado y las organizaciones privadas y sociales, vinculadas con la industria minerometalúrgica, para la realización de programas conjuntos o complementarios, y

VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera el Director General de Desarrollo y Promoción Minera y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 12. La Dirección de Área de Desarrollo Comercial, de Servicios y Encadenamiento Productivo tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover, en el marco de la estrategia de desarrollo de los sectores productivos del Estado, la articulación de cadenas

productivas y clusters, la integración de conglomerados, así como el desarrollo de servicios logísticos y proveedores locales de los sectores comercial y de servicios que incrementen la competitividad y fortaleza de las actividades productivas, de los sectores relacionados con la Secretaría;

II. Formular, la estrategia para el desarrollo de los sectores comercial y de servicios, partiendo de un diagnóstico de las condiciones de los mercados regionales y globales, los recursos y potencialidades del Estado y los grados de desarrollo alcanzados por las diversas ramas comerciales y de servicios, dentro de lo cual deberá incluirse lo relativo a la vinculación y articulación entre los distintos actores de las cadenas productivas y de servicios;

III. Planear, organizar, promover y coordinar las acciones necesarias para la creación, ampliación o consolidación de centrales de: abasto, intermodales, multimodales y ferroviarias; centros de: convenciones, comerciales, de servicios logísticos, de distribución, de acopio y de empaque; aeropuertos y demás equipamiento que mejoren la posición competitiva del Estado;

IV. Brindar asesoría técnica y de capacitación en materia de comercio exterior a las empresas instaladas en el Estado, así como fomentar la participación de los productos potosinos en los mercados internacionales;

V. Promover el desarrollo de alianzas estratégicas, de empresas comercializadoras y otros mecanismos que apoyen la exportación de bienes y servicios;

VI. Asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas en la búsqueda de canales de comercialización y promoción de sus productos en el ámbito regional, nacional e internacional;

VII. Promover y gestionar la realización de congresos, seminarios, encuentros empresariales, ferias y exposiciones, así como otros eventos necesarios para promover los productos y servicios locales;

VIII. Establecer contacto permanente con los organismos y asociaciones empresariales nacionales y extranjeros para promover los sectores del desarrollo comercial y de servicios del Estado;

IX. Identificar la oferta exportable del Estado con el objeto de vincular a los compradores del exterior con los oferentes de productos y servicios de la Entidad;

X. Diseñar y administrar el Sistema Estatal de Abasto para promover la organización y modernización del comercio en el Estado;

XI. Captar y difundir la información sobre mercados y precios que hagan más transparente y eficiente la operación de los mercados;

XII. Diseñar y promover, en coordinación con las instituciones financieras, mecanismos de apoyo al sector comercial y de servicios para fomentar la integración de cadenas comerciales y de servicios, así como el desarrollo de

proveedores locales;

XIII. Proponer al Secretario la firma de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos empresariales e instituciones del sector público y privado para la capacitación o asesoría en función de las necesidades del sector, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 13. A la Dirección de Área de Desarrollo Artesanal le competen las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, administrar y promover programas que tengan por objeto fortalecer y difundir la actividad artesanal, tanto al interior de la Entidad como fuera de la misma;

II. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos o convenios con los gobiernos federal, estatales o municipales, así como con organizaciones privadas, con el fin de facilitar el desarrollo de la actividad artesanal;

III. Impulsar la investigación y adopción de nuevas técnicas y diseños relacionadas con la producción artesanal, a través de la calidad y la autenticidad de la artesanía potosina;

IV. Formular, ejecutar y gestionar de manera permanente, cursos de capacitación por región o rama artesanal dirigidos a las organizaciones de artesanos que así lo soliciten; primordialmente sobre diseño, control de calidad, utilización de herramientas, maquinaria y equipo, empaques, embalaje, comercialización y demás aspectos propios del proceso de producción y comercialización;

V. Planear y coordinar los trabajos de imagen gráfica, diseño y producción de medios impresos y electrónicos para la promoción artesanal del Estado, con base en los criterios de imagen institucional establecidos en la normatividad vigente;

VI. Integrar y mantener actualizado el Registro de Artesanos del Estado de San Luis Potosí;

VII. Expedir, con base en el Registro de Artesanos del Estado de San Luis Potosí, las credenciales o documentos que acrediten como tales a los artesanos del Estado;

VIII. Organizar, capacitar, apoyar y asesorar técnica y financieramente, en forma directa o coordinada con otras instancias públicas o privadas a los artesanos a fin de que se constituyan en micro o pequeñas empresas artesanales;

IX. Planear, fomentar, asesorar y apoyar la celebración de eventos de carácter regional, estatal, nacional o internacional que promuevan la artesanía potosina;

X. Realizar las acciones pertinentes para proteger, rehabilitar y en su caso, racionalizar las fuentes de recursos naturales que se utilizan en la elaboración de artesanías a fin de generar

una cultura ecológica y de aprovechamiento sustentable en el sector;

XI. Realizar permanentemente investigaciones sobre técnicas artesanales en peligro de desaparición o de escasa práctica, con la finalidad de coadyuvar a su rescate, conservación y efectivo desarrollo;

XII. Impulsar la investigación documental sobre la historia de las ramas y técnicas artesanales más sobresalientes en cada una de las regiones del Estado;

XIII. Fomentar en la comunidad científica y tecnológica, la participación de especialistas en trabajos de investigación, que coadyuven al desarrollo de la actividad artesanal en el Estado;

XIV. Definir estrategias encaminadas a promover el conocimiento histórico de la actividad artesanal en el Estado;

XV. Promover la creación de empleos a través de la generación de infraestructura en el sector artesanal;

XVI. Instrumentar acciones en materia de comercialización, tales como: la certificación de productos artesanales que permitan posicionar éstos productos en el mercado a un precio justo;

XVII. Organizar y promover concursos en exposiciones y ferias, sobre productos artesanales y gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los participantes;

XVIII. Gestionar ante las instancias correspondientes recursos financieros para otorgar créditos y financiamiento para el fortalecimiento de la actividad artesanal;

XIX. Generar la creación e impulso de cadenas productivas para la exportación de productos artesanales;

XX. Impulsar la especialización artesanal con ventajas competitivas, y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 14. Son atribuciones de la Dirección de Área de Planeación Económica y Competitividad las siguientes:

I. Coordinar las actividades de planeación económica de los sectores relacionados con las unidades competentes de la Secretaría y participar en la formulación y actualización de Programas Sectoriales, Planes Estatales de Desarrollo y otros Planes de su competencia;

II. Diseñar e integrar la información económica y estadística del Estado para realizar estudios que sirvan a la Secretaría como marco de referencia en su toma de decisiones;

III. Coordinar, recopilar y analizar la información para la integración de los informes de Gobierno del Estado en las

materias de competencia de la Secretaría;

IV. Proporcionar servicios de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados, así como atender las demandas de información de los inversionistas que realizan estudios de selección de sitio;

V. Realizar estudios y generar documentos informativos vinculados con diferentes aspectos del desarrollo económico de la Entidad;

VI. Participar en el desarrollo de sistemas estadísticos homogéneos con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal vinculadas a la misma;

VII. Organizar, integrar y coordinar las actividades que permitan generar y divulgar periódicamente documentos de la evolución de los principales indicadores de la actividad del desarrollo económico del Estado;

VIII. Participar en el diseño, implantación, operación, evaluación y seguimiento de estrategias, líneas de acción, programas, proyectos y acciones que mejoren los niveles de la competitividad en los sectores y actividades productivas relacionadas con la Secretaría;

IX. Promover e impulsar la competitividad, a través de la vinculación, organización y participación de los diferentes actores empresariales, académicos, sociales y gubernamentales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría; así como coordinar y participar en la elaboración de estudios y programas de competitividad relacionados con los sectores de la Secretaría;

X. Facilitar y fomentar las políticas e iniciativas orientadas a la innovación de nuevos productos, procesos, métodos de comercialización, métodos de organización en las prácticas internas de las empresas, la organización del lugar de trabajo o sus relaciones con su exterior en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias públicas y privadas, y

XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 15. A la Dirección de Área Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para su efectivo funcionamiento;

II. Elaborar y proponer al Secretario el Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como revisar y validar los procedimientos de operación para garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y confiabilidad de la información contenida en el mismo;

III. Planear, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como los recursos derivados de convenios y acuerdos de coordinación realizados con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, y demás ingresos financieros obtenidos por otros conceptos;

IV. Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, sujetándose a la normatividad aplicable;

V. Elaborar, organizar y presentar la información que sea solicitada por la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes, en materia de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales;

VI. Tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los nombramientos, remociones, renunciaciones y demás movimientos de personal de los servidores públicos de la Secretaría, en estricto apego a las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

VII. Difundir y promover la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos y servicios generales de la Secretaría;

VIII. Dar a conocer entre el personal adscrito o comisionado a las unidades administrativas de la Secretaría, la información relativa a sus derechos y obligaciones que deriven de las leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas en la materia;

IX. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito o comisionado a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades derivadas de las funciones que deben desempeñar;

X. Fomentar la participación del personal adscrito o comisionado a las unidades administrativas de la Secretaría, en actividades culturales, recreativas y deportivas, así como de responsabilidad social;

XI. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que les sean asignados a la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos para el control y movimiento de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

XII. Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, siguiendo los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes;

XIII. Participar con la unidad administrativa implicada, en coordinación con la Contraloría General del Estado, en la entrega-recepción de los recursos públicos asignados para el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Proponer las políticas para la atención y supervisión del servicio de vigilancia e intendencia en cuanto a los valores y a las áreas comunes de los edificios e instalaciones de la Secretaría, así como normar la seguridad del personal dentro de los mismos;

XV. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo la elaboración e implementación de sus respectivos manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de distribución de documentos oficiales, así como administrar, coordinar y controlar el sistema de archivo de la Secretaría;

XVII. Diseñar, administrar e implementar las aplicaciones informáticas que requiera la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones;

XVIII. Planear, organizar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e informática de la Secretaría;

XIX. Promover e impulsar la implementación de acciones en materia de simplificación y modernización administrativa, entre las unidades administrativas de la Secretaría;

XX. Proporcionar apoyo técnico y operativo en materia de informática a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;

XXI. Tramitar ante las autoridades correspondientes, la asignación de las cuentas de correo electrónico del personal adscrito o comisionado a la Secretaría, así como mantener actualizado el registro de las mismas y supervisar su uso institucional;

XXII. Administrar y mantener en óptimo funcionamiento la intranet y el servicio de internet de la Secretaría;

XXIII. Diseñar, administrar y mantener actualizada la página electrónica de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable, y

XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Contraloría Interna las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado, y demás disposiciones aplicables y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado, manteniendo informado sobre los resultados de sus actividades al titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones de la Dirección de Área de Mejora Regulatoria las siguientes:

I. Elaborar, aplicar, dar seguimiento y actualizar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, así como fijar y dar a conocer a

las dependencias y organismos descentralizados estatales, los criterios para su intervención en la integración del mismo;

II. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, procurando que éstas generen beneficios superiores a sus costos para la sociedad;

III. Orientar, apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades productivas, mediante la atención y asesoría al sector empresarial y a los particulares, promoviendo políticas y acciones para contar con un eficiente marco regulatorio estatal, que permita elevar la competitividad del Estado;

IV. Trabajar coordinadamente con las dependencias y organismos descentralizados estatales, municipios y organismos paramunicipales e intermunicipales que lo soliciten, para promover, detectar, revisar y analizar propuestas de mejora regulatoria que impulsen al Estado al liderazgo nacional en la materia;

V. Instituir mecanismos innovadores de atención, gestión y resolución de trámites y servicios, para la instalación, apertura y operación de empresas;

VI. Analizar, como proceso de mejora continua, las políticas de regulación y los instrumentos que se aplican en esta materia en el ámbito nacional e internacional, con el objeto de actualizar, mejorar e implementar aquellas que mayores beneficios puedan aportar al Estado;

VII. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar la manifestación de impacto regulatorio de los anteproyectos, que le presenten las dependencias y organismos descentralizados, para evitar la discrecionalidad, incrementar los beneficios y reducir los costos en las administraciones públicas y los particulares;

VIII. Diseñar y operar mecanismos de simplificación y agilización de los trámites y servicios, los cuales deberán prever disposiciones para mejorar la gestión empresarial y ciudadana en el Estado en coordinación con los municipios y organismos paramunicipales e intermunicipales que lo soliciten;

IX. Administrar el Registro Único de Trámites y Servicios, en coordinación con las dependencias y organismos descentralizados estatales, así como con los municipios y organismos paramunicipales e intermunicipales que hayan celebrado con el Ejecutivo Estatal el convenio correspondiente;

X. Elaborar y difundir los informes de avances y resultados en el Estado en materia de mejora regulatoria;

XI. Promover la realización de foros, encuentros, seminarios, mesas de trabajo, encuestas y consultas nacionales e internacionales entre los diversos sectores, para presentar las mejores prácticas regulatorias, con el fin de identificar la normatividad, procedimientos y trámites que obstruyan, inhiban o entorpezcan la actividad económica, el establecimiento, ampliación y operación de las empresas en el Estado;

XII. Desarrollar acciones de capacitación para las

dependencias y organismos descentralizados estatales, así como con los municipios y organismos paramunicipales e intermunicipales que lo soliciten, en materia de mejora regulatoria;

XIII. Diseñar y formar las estructuras y organizaciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos que establece la presente Ley;

XIV. Examinar los programas de mejora regulatoria de los municipios, y de los organismos paramunicipales e intermunicipales que, en su caso, hayan celebrado con el Ejecutivo Estatal el convenio respectivo;

XV. Opinar respecto de los trámites y servicios que hayan registrado en el portal de Internet del Registro Único de Trámites y Servicios, las dependencias y organismos descentralizados estatales y, en su caso, los municipios y organismos paramunicipales e intermunicipales que celebraron con el Ejecutivo Estatal el convenio respectivo;

XVI. Proporcionar la guía para la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

XVII. Proponer y promover las medidas para la mejora continua del proceso de mejora regulatoria en el Estado, así como las que se requieran para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales, y

XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 18. A la Unidad Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los instrumentos jurídicos y fiscales necesarios para facilitar el establecimiento de proyectos productivos en el Estado, a fin de propiciar las condiciones adecuadas para atraer inversiones nacionales y extranjeras a la Entidad;

II. Vigilar el desempeño y, en su caso, operar los instrumentos jurídicos y fiscales que en materia de desarrollo económico suscriba el Titular del Ejecutivo Estatal con otros ámbitos de gobierno y del sector privado;

III. Fundamentar y motivar la procedencia de las sanciones e infracciones establecidas en la Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí;

IV. Diseñar los criterios para el otorgamiento de estímulos fiscales estableciendo los términos y condiciones, así como el tipo, plazo y monto de acuerdo a las distintas actividades productivas;

V. Instrumentar convenios de colaboración y coordinación con los sectores público y privado en los términos de la Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí;

VI. Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en la

constitución de toda clase de sociedades y asociaciones cuyo objeto sea mejorar las condiciones de la producción, la distribución o el consumo;

VII. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas y fiscales que competen a la Secretaría, en las consultas que en la materia formulen las áreas administrativas de la misma, así como las personas físicas o morales, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal;

VIII. Defender, contestar, atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales o administrativos en los que forme parte la Secretaría, así como comparecer en representación del Secretario;

IX. Servir como enlace jurídico de la Secretaría con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado;

X. Formular y revisar las bases jurídicas y requisitos legales de los actos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;

XI. Coordinar el diseño de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, así como estudios y lineamientos jurídicos y normativos en materia de desarrollo económico;

XII. Instrumentar acciones tendientes a resarcir el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros para con la Secretaría, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o manuales aplicables a la Secretaría, así como aquéllas que le confiera su Titular y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 19. Para la efectiva atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta podrá contar con la colaboración de entidades sectorizadas para resolver sobre determinada materia ó para la prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en Artículo 5º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; tomando en cuenta además, el instrumento jurídico que les dé origen.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 20. El Secretario será suplido en ausencias temporales menores de quince días por el Director General de Desarrollo y Promoción Industrial. En las ausencias mayores de quince días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 21. El Director General de Desarrollo y Promoción Industrial, durante sus ausencias temporales menores de

quince, será suplido por el titular de la Dirección de Área de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 22. El Director General de Desarrollo y Promoción Minera, durante sus ausencias temporales menores de quince días, será suplido por el Director de Área Técnica de Minería. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 23. Los Directores de Área durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que señalen para el efecto en acuerdo con el Secretario. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento de conformidad con lo establecido en el artículo anterior deroga al homólogo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de julio de 2003, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía legal que contravengan lo establecido en el ordenamiento en cita.

TERCERO. En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que, conforme a los mismos, se deban regular.

D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR VEGA ROBLES
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

ING. CARLOS FERNANDO BÁRCENA POUS
(Rúbrica)

