

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 2

Zacatecas, Zac., sábado 5 de enero del 2013

SUPLEMENTO

AL No. 2 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 5 DE ENERO DEL 2013

Reglamento Interior de las Unidades Administrativas del Titular del Ejecutivo del Estado



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: aarce@omgzacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

MIGUEL A. ALONSO REYES GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIÓN II, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 3, 4, 5, 6 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

Debido a los constantes cambios y transformaciones que sufre la sociedad, se hace necesario reformas a la Estructura Orgánica de la Administración Pública, a fin de atender, resolver y lograr el cumplimiento de los procesos sustantivos y adjetivos implementados por el Gobierno del Estado.

La Ley Orgánica de la Administración Pública de la Entidad, estipula las unidades con las que contará el Titular del Poder Ejecutivo, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones Constitucionales.

Las Unidades Administrativas del Titular del Ejecutivo del Estado conocerán y atenderán los asuntos que les corresponden de acuerdo a su estructura orgánica y aquellos que le sean encomendados.

Se establece la Jefatura de Oficina, la Coordinación Ejecutiva, la Coordinación de Asesores y la Unidad de Planeación. Esta última será la encargada de normar y conducir el proceso de planeación y evaluación del desarrollo, así como de integrar, aprobar y dar seguimiento a la programación operativa de sus dependencias y entidades.

La planeación se convierte entonces en un elemento de cohesión y unidad de la práctica gubernamental para armonizar y direccionar todas las obras y acciones del gobierno estatal y materializar la visión del desarrollo humano a la que aspira el pueblo de Zacatecas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, que tiene a su cargo los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Entidad y demás ordenamientos legales para el debido desarrollo de sus facultades.

Artículo 2.- Cuando en el presente Reglamento se utilicen los términos siguientes, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Jefatura de Oficina: A la Jefatura de Oficina del Titular Ejecutivo;
- III. Jefe de Oficina: Al Jefe de Oficina del Titular del Ejecutivo;
- IV. Coordinadores: A los Coordinadores;
- V. Directores: A los Directores;
- VI. Servidores Públicos: A los Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Jefatura de Oficina;
- VII. UPLA: A la Unidad de Planeación del Gobierno del Estado;
- VIII. PED: Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. SIPLADEZ: Al Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo del Estado de Zacatecas;
- X. COPLADEZ: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas;

- XI. POA: Al Programa Operativo Anual;
- XII. CEDEMUN: Al Centro Estatal de Desarrollo Municipal;
- XIII. COEPO: Al Consejo Estatal de Población;
- XIV. SEIG: Al Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica; y
- XV. SNIEG: Al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 3.- Los Servidores Públicos, conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, directrices y lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II De las Áreas Administrativas

Artículo 4.- Para el óptimo desempeño de sus facultades el Titular del Ejecutivo contará con las siguientes unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Oficina;
- II. Coordinación Ejecutiva;
- III. Coordinación de Asesores;
- IV. Coordinación de Comunicación Social e Imagen; y
- V. Unidad de Planeación.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Oficina estará organizada de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Oficina;

- a. Dirección de Ayudantía;
- b. Dirección de Giras y Logística;
- c. Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias;
- d. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- e. Dirección de Relaciones Públicas; y
- f. Dirección del Centro de Operaciones.

Las demás que se precisen en el Manual de Organización y se autoricen de conformidad con su Presupuesto Anual de Egresos.

Artículo 6.- La Jefatura de Oficina tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo;
- II. Convocar y dirigir las reuniones del gabinete legal, ampliado y por sectores, tomar nota de las instrucciones que se giren y de los acuerdos que se deriven, dando puntual seguimiento a los mismos;
- III. Apoyar al Titular del Ejecutivo en la elaboración de todo tipo de discursos y mensajes;
- IV. Plantear, programar , coordinar y dar seguimiento a la agenda y al calendario de giras y la asistencia a actos públicos, tanto en el interior del país como en el extranjero;
- V. Ordenar se turne la correspondencia y documentación dirigida al Titular del Ejecutivo para su adecuada atención;
- VI. Supervisar y asegurar la debida atención y canalización a las áreas que correspondan de las peticiones dirigidas al Titular del Ejecutivo;

- VII. Mantener las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en general, con otras instituciones del sector público, privado y social;
- VIII. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto se determinen;
- IX. Coordinar la supervisión y revisión de documentos que deba suscribir el Titular del Ejecutivo;
- X. Coordinar las unidades administrativas de asesoría, apoyo técnico y de enlace adscritas a la administración pública, en los términos que le instruya el Titular del Ejecutivo;
- XI. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos confiados a la Jefatura de Oficina;
- XII. Apoyar al Titular del Ejecutivo en el desempeño de las facultades que le confieren la propia Constitución Política del Estado de Zacatecas y las demás leyes aplicables;
- XIII. Llevar y programar la agenda de actividades del Titular del Ejecutivo;
- XIV. Convocar a reuniones de gabinete a los funcionarios de la Administración Pública del Estado;
- XV. Programar y vigilar las audiencias públicas que realiza el Titular del Ejecutivo;
- XVI. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Jefatura de Oficina; Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;
- XVII. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo los proyectos de decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones que sean competencia de la Jefatura de Oficina;
- XVIII. Aprobar el Programa Operativo Anual así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Jefatura de Oficina; Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;

- XIX. Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados;
- XX. Coordinar y supervisar las acciones relativas a las funciones de gestión y asesoría que la ciudadanía le solicite;
- XXI. Establecer las formas, metodología y criterios, que se deberán observar para la presentación de documentos que requieran de la rúbrica del Titular del Ejecutivo;
- XXII. Establecer las formas, metodología, requisitos y criterios a los que deben apegarse los titulares de las dependencias, para la realización de algún evento en el que participe el Titular del Ejecutivo;
- XXIII. Actuar como enlace entre el Titular del Ejecutivo, los funcionarios de la administración pública estatal, entidades privadas y los Ayuntamientos, realizando la programación de actividades y control de agenda;
- XXIV. Coordinar, normar y dirigir al personal que se encarga de la seguridad del Titular del Ejecutivo;
- XXV. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Oficina; Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;
- XXVI. Proponer al Titular del Ejecutivo el nombramiento, ratificación o remoción de los servidores públicos de la Jefatura de Oficina; Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;
- XXVII. Dictar las medidas necesarias para el control y mejoramiento administrativo;
- XXVIII. Coordinar a las unidades administrativas que conforman la Jefatura de Oficina en el desempeño de sus funciones y asuntos de su competencia;
- XXIX. Autorizar los sistemas de control y evaluación, de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de la unidades administrativas;

XXX. Coordinarse con las Oficinas de Representación, cuando el Titular del Ejecutivo realice actividades fuera del Estado;

XXXI. Plantear y promover la automatización mediante sistemas computacionales para contribuir a la modernización integral de la Jefatura de Oficina; y

XXXII. Las demás que le confiera el Titular del Ejecutivo y otras disposiciones legales.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Oficina contará con las siguientes Áreas Administrativas de apoyo:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Oficina de Representación del Gobierno del Estado de Zacatecas en la Ciudad de México;
- III. Oficina de Representación del Gobierno del Estado de Zacatecas en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Coordinación de Agenda;
- VI. Coordinación de Correspondencia;
- VII. Coordinación Administrativa; y
- VIII. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.

Artículo 8.- Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Elaborar, analizar o en su caso, modificar los documentos que la Constitución Política del Estado, faculta al Titular del Ejecutivo para pronunciarse o signar;

- II. Colaborar y participar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de proyectos y trabajos que le sean encomendados por el Jefe de Oficina;
- III. Acordar con el Jefe de Oficina los sistemas y procedimientos de trabajo que permitan la eficiencia en tiempo y forma de sus actividades;
- IV. Preparar la documentación correspondiente para la celebración de reuniones en que participe el Titular del Ejecutivo y el Jefe de Oficina;
- V. Cumplir y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Jefe de Oficina respecto al ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Jefe de Oficina.

Artículo 9.- Corresponde a las Oficinas de Representación del Gobierno del Estado en las Ciudades de México y Monterrey, Nuevo León, asimismo actuar como representante del Gobierno del Estado, ante las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el lugar sede de la Representación.

Artículo 10.- Son funciones de las Oficinas de Representación del Gobierno del Estado de Zacatecas, las siguientes:

- I. Realizar las funciones de oficialía de partes y de gestión en asuntos que se refieren estrictamente al Gobierno del Estado de Zacatecas;
- II. Apoyar y auxiliar al Titular del Ejecutivo y a las dependencias de la administración pública estatal, para la realización de sus actividades, cuando éstas deban de ejecutarse en el lugar sede de la Representación; y
- III. Las demás funciones que la normatividad le establezca o que le encomiende el Jefe de Oficina.

CAPÍTULO III

De las Coordinaciones de la Jefatura de Oficina

Artículo 11.- Al frente de cada Coordinación habrá un Coordinador, quien se auxiliará de los Servidores Públicos que se autoricen en el presupuesto y se señalen en el Manual de Organización, así como por aquellos que las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 12.- Los Coordinadores tienen las siguientes funciones generales:

- I. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular del Ejecutivo y el Jefe de Oficina, emitiendo puntual y oportunamente, de manera ejecutiva la información y documentación solicitadas;
- II. Recibir, clasificar y custodiar los documentos que le sean turnados, manteniendo una relación actualizada de los mismos, para su debido trámite y resolución;
- III. Proponer al Jefe de Oficina proyectos, programas y acciones que requieran la participación de las unidades administrativas y busquen la mejora de los servicios que se proporcionan;
- IV. Custodiar y mantener en óptimas condiciones los bienes y el equipo proporcionado para el desarrollo de sus funciones, facilitando las acciones de inventario y control por el área correspondiente;
- V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones propias o adquiridas por delegación o suplencia;
- VII. Proponer al Jefe de Oficina, reformas al Reglamento Interior, Manuales de Organización y demás normatividad interna de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y Unidad de Planeación cuando así resulte pertinente;
- VIII. Informar al Jefe de Oficina o en su caso a su superior inmediato, de manera periódica o en el momento que se le requiera, del desarrollo de sus actividades; y

IX. Las demás que le confiera el Titular del Ejecutivo, el Jefe de Oficina y otras disposiciones legales.

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación Jurídica las siguientes funciones:

I. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Jefatura de Oficina y atender las consultas que le presenten;

II. Llevar a cabo los actos jurídicos correspondientes para otorgar seguridad a la Jefatura de Oficina;

III. Formular y revisar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos, así como llevar el registro, número y control de los expedientes y su puntual cumplimiento;

IV. Representar y tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Jefatura de Oficina y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad por lo dispuesto por las leyes y reglamentos sobre la materia;

V. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Jefatura de Oficina; y

VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Jefe del Oficina.

Artículo 14.-La Coordinación de Agenda tiene como objetivo la recepción, registro y análisis de invitaciones, solicitudes de audiencia privada y gestión de entrevistas del Titular del Ejecutivo para la planificación e integración de las actividades a desarrollar.

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinación de Agenda las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar y analizar las invitaciones;

II. Proponer programación para actividades a considerar en la agenda;

- III. Verificar y dar seguimiento de formato de actos que realizan las dependencias de Gobierno del Estado de Zacatecas, considerados en agenda;
- IV. Solicitar y dar seguimiento a ordenes del día;
- V. Verificar la recepción de intervenciones para participaciones del Titular del Ejecutivo;
- VI. Atender vía telefónica confirmaciones de asistencia del Titular del Ejecutivo;
- VII. Integrar la documentación para desarrollo de reunión de Comité de Agenda;
- VIII. Estructurar la agenda;
- IX. Turnar representaciones a eventos que lo ameriten;
- X. Enviar documento de disculpa a invitaciones que no es posible la asistencia del Titular del Ejecutivo;
- XI. Atender las solicitudes de audiencia privada;
- XII. Registrar las solicitudes de audiencia privada;
- XIII. Vincular con Instituciones que convocan la presencia del Titular del Ejecutivo en sus programas;
- XIV. Recibir y atender las solicitudes de acuerdo de los funcionarios de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XV. Citar las audiencias generadas y confirmadas;
- XVI. Dar seguimiento a gestión y trámite de citas para entrevistas del Titular del Ejecutivo;
- XVII. Generar una retroalimentación con áreas que intervienen en el desarrollo y cumplimiento de agenda;

- XVIII. Acordar diariamente con el Jefe de Oficina las actividades y seguimiento de la agenda del Titular del Ejecutivo;
- XIX. Coordinar las reuniones para estructurar la agenda;
- XX. Confirmar la asistencia del Titular del Ejecutivo en actividades a las que ha sido convocado; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina.

Artículo 16.- Son facultades de la Coordinación de Correspondencia las siguientes:

- I. Organizar, registrar y controlar la recepción y envío de la correspondencia del Titular del Ejecutivo y su Jefe de Oficina;
- II. Revisar, clasificar y registrar la documentación recibida e informar en su caso, al Jefe de Oficina para su acuerdo e instrucciones;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Jefatura de Oficina, en los trámites que se les remitan para su atención;
- IV. Entregar en tiempo y forma la documentación emitida por el Titular del Ejecutivo y su Jefe de Oficina a quien corresponda;
- V. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, para dar trámite a los asuntos turnados al Titular del Ejecutivo y su Jefe de Oficina;
- VI. Organizar, vigilar y actualizar el archivo de concentración;
- VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su custodia; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Jefe de Oficina.

Artículo 17.- La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo la administración de los recursos

humanos, financieros y materiales de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación.

Artículo 18.- Son funciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;

II. Revisar, vigilar que el ejercicio del gasto, se efectuó de manera transparente y de acuerdo a la calendarización y distribución del presupuesto de los recursos financieros asignados a la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación:

III. Adquirir con base a la normatividad vigente, los bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación coordinándose con las instancias que correspondan;

IV. Administrar y mantener actualizados los inventarios de bienes de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación y procurar su cuidado y mantenimiento a través de campañas de información y comunicación;

V. Establecer el control de incidencias del personal adscrito, observando las disposiciones aplicables;

VI. Conducir las relaciones laborales con el personal coordinándose, en su caso, con la Secretaría de Administración;

VII. Efectuar los movimientos de personal autorizados, realizando los trámites administrativos inherentes a los mismos, manteniendo actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;

- VIII. Elaborar los anteproyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social e Imagen y de la Unidad de Planeación;
- IX. Disponer de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la adaptación y adecuación de las instalaciones que requieran las áreas administrativas;
- X. Auxiliar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas;
- XI. Proporcionar y satisfacer la necesidad de contar con un espacio lúdico, como herramienta integradora y extraescolar para los hijos de los Servidores Públicos de la Jefatura de Oficina, con el fin de favorecer la igualdad de oportunidades; y
- XII. Las demás funciones que la normatividad le establezca o que el Jefe del Oficina le encomiende.

Artículo 19.- Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación Administrativa se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Planeación y Control Presupuestal;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Control del Parque Vehicular; y
- VI. Área Lúdica.

Artículo 20.- Además de las señaladas en el presente Reglamento, cada una de las Coordinaciones y Direcciones se auxiliarán de las áreas y personal técnico operativo que se requiera para el eficaz despacho y atención de sus asuntos.

CAPÍTULO IV

De las Direcciones

Artículo 21.- La Dirección de Ayudantía tiene como objetivo salvaguardar la integridad física del Titular del Ejecutivo, organizando adecuadamente a todos los elementos para garantizar su seguridad.

Artículo 22.- Son funciones de la Dirección de Ayudantía:

- I. Garantizar la seguridad del Titular del Ejecutivo y de su familia, así como en los casos de otras personalidades, que por su importancia en determinado cargo o encomienda lo requiera;
- II. Apoyar al Titular del Ejecutivo en el desarrollo de todas sus actividades;
- III. Organizar las actividades conexas a la participación del Titular del Ejecutivo en todos los actos oficiales, proporcionando los recursos humanos y materiales para que se realicen de la mejor manera posible;
- IV. Garantizar la seguridad de las instalaciones gubernamentales y lugares donde se encuentre el Titular del Ejecutivo;
- V. Desarrollar las actividades de inteligencia y contra inteligencia necesarios para el óptimo cumplimiento de las funciones del Titular del Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le encomiende el Titular del Ejecutivo y el Jefe de Oficina.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Giras y Logística, garantizar la seguridad y la logística en el desarrollo de giras de trabajo, eventos y recorridos del Titular del Ejecutivo, mediante la coordinación de acciones planeadas, organizadas y evaluadas constantemente.

Artículo 24.- Son funciones de la Dirección de Giras y Logística:

- I. Diseñar, organizar y coordinar las giras de trabajo, favoreciendo su contacto con la ciudadanía y garantizando a la vez el uso óptimo de su tiempo. Al efecto se coordinará con las instancias organizadoras de las actividades respectivas;

- II. Coordinar al personal a cargo de la seguridad y logística en las actividades del Titular del Ejecutivo;
- III. Garantizar la seguridad y logística en el desarrollo de giras de trabajo; y
- IV. Participar en el Comité de Agenda del Titular del Ejecutivo con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo; y
- V. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales o le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de Oficina.

Artículo 25.- Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Giras y Logística se apoyará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Giras; y
- II. Departamento de Logística.

Artículo 26.- La Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias tiene como objetivo, ofrecer atención oportuna, personal y de calidad a la ciudadanía que acude con el Titular del Ejecutivo solicitando apoyo o en ejercicio de su derecho de petición.

Artículo 27.- Son funciones de la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias:

- I. Coordinar la atención de la ciudadanía que acude ante el Titular del Ejecutivo, a fin de gestionar apoyo a través de la dependencia o entidad que corresponda;
- II. Dar puntual seguimiento a los asuntos que para su atención se han canalizado y emitir un informe;
- III. Programar y acompañar a el Titular del Ejecutivo en sus giras de trabajo y audiencias públicas;
- IV. Procesar y controlar la documentación relativa a la atención ciudadana y audiencia pública que recibe el Titular del Ejecutivo, a través de un sistema de gestión documental automatizado; y

V. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales o le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de Oficina.

Artículo 28.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención Ciudadana; y
- II. Departamento de Audiencias.

Artículo 29.- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación tiene como objeto, brindar la infraestructura de computo y telecomunicaciones, los sistemas informáticos, el recurso humano especializado, la coordinación del comité informático, el manejo de redes sociales del Gobierno del Estado, los procesos de gestión de tecnologías y demás temas afines, así mismo definir la Agenda Digital del Estado, coordinar y supervisar las actividades referentes a la ejecución de las mismas.

Artículo 30.- A la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación le corresponde:

- I. Coordinar la creación, seguimiento e instrumentación de la Agenda Digital del Estado;
- II. Fomentar, definir, coordinar, administrar y ejecutar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación transversales a la Administración Pública Estatal;
- III. Planear e implementar la estrategia centralizada de gestión, uso y adquisición de las Tecnologías de Información y Comunicación;
- IV. Crear, operar, mantener y actualizar los sistemas informáticos, centros de datos, centros de telecomunicaciones y centros de computo centralizados, así como el portal central del internet;
- V. Definir, administrar y operar el control de los usuarios de los servicios de tecnologías de información y comunicación centralizados que incluye entre otros el control de acceso a las redes de datos, telefonía, correo electrónico, internet, sistemas informáticos y las bases de datos;
- VI. Proponer, instrumentar e implementar estrategias, acciones, sistemas informáticos, soluciones

tecnológicas y procedimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, destinadas a la modernización y el cumplimiento eficaz de los servicios informáticos y comunicaciones;

VII. Atender, fomentar y coordinar la vinculación entre las administraciones estatal y federal, otras entidades federativas, gobiernos municipales y otras instituciones públicas, privadas y sociales en materia de informática y telecomunicaciones;

VIII. Facilitar y coordinar la participación del Titular del Ejecutivo o representante en eventos nacionales e internacionales en materia de informática comunicaciones, internet, gobierno electrónico, agenda digital y otros relacionados;

IX. Vigilar oportunamente el funcionamiento de los equipos de cómputo, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo;

X. Monitorear, manejar y gestionar los medios electrónicos del Gobierno del Estado, realizando reportes y seguimiento a eventos; y

XI. Las demás funciones que la normatividad establezca o que el Jefe de Oficina le encomiende.

Artículo 31.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Agenda Digital;
- II. Departamento de Redes y Telecomunicaciones;
- III. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información;
- IV. Departamento de Desarrollo Web y Redes Sociales; y
- V. Departamento de Soporte Técnico.

Artículo 32.- La Dirección de Relaciones Públicas tiene como objetivo, mantener vínculos respetuosos y de colaboración entre el Titular del Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad, mediante mecanismos de comunicación y atención eficaces que fortalezcan sus relaciones públicas.

Artículo 33.- A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover las relaciones públicas entre el Titular del Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad;
- II. Llevar el control de los eventos de orden político y administrativo de Titular del Ejecutivo;
- III. Atender a las personas de instituciones públicas o privadas, invitadas por el Gobierno del Estado o participantes en actos de trascendencia que se realicen en la Entidad;
- IV. Dar trámite a la correspondencia del Titular del Ejecutivo, en relación con personas de instituciones públicas o privadas invitadas por el Gobierno del Estado;
- V. Ofrecer a visitantes especiales y huéspedes distinguidos, atención respetuosa y cordial, a través de apoyo logístico e información oportuna sobre las actividades en las que participen conjuntamente con el Titular del Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le encomienden el Titular del Ejecutivo o el Jefe de Oficina.

Artículo 34.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Relaciones Públicas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de de Eventos Especiales;
- II. Departamento de Atenciones;
- III. Departamento de Diseño e Imagen; y
- IV. Departamento de Correspondencia.

Artículo 35.- La Dirección del Centro de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar las instalaciones a fin de que tengan el mantenimiento físico requerido;

- II. Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura el mantenimiento físico que requieran las instalaciones a fin de preservar su originalidad y cumplir con la normatividad respectiva;
- III. Promover los espacios rentables para llevar a cabo actos y eventos sociales, artísticos, culturales y deportivos a nivel estatal, nacional e internacional;
- IV. Acordar con el Jefe de Oficina las tarifas que se implementen para la renta de espacios;
- V. Coordinar los eventos que se realicen en las Instalaciones;
- VI. Solicitar a la Jefatura de Oficina los recursos materiales, humanos, financieros que se requieran para el buen funcionamiento de las Instalaciones;
- VII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles;
- VIII. Proporcionar información que requiera la Jefatura de Oficina; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiendo el Jefe de Oficina.

Artículo 36.- La Dirección del Centro de Operaciones contará con el Departamento de Eventos.

CAPÍTULO V

De la Coordinación Ejecutiva

Artículo 37.- La Coordinación Ejecutiva, tendrá como Titular a un Coordinador, mismo que dependerá directamente del Titular del Ejecutivo, quien tendrá la facultad exclusiva de nombrarlo y removerlo libremente.

Artículo 38.- La Coordinación Ejecutiva, tendrá las unidades administrativas, necesarias para cumplir con sus funciones.

Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva las funciones siguientes:

- I. Coordinar a los Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración

Pública Estatal, así como con los Titulares de las dependencias y entidades federales, municipales e internacionales;

- II. Coordinar las políticas, planes, programas, diseños de indicadores y acciones que involucren a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones que se determinen para el desarrollo del Estado;
- IV. Informar al Titular del Ejecutivo de los avances, acuerdos y resoluciones que se tomen y de las políticas que surjan en el seno del gabinete;
- V. Evaluar el impacto presupuestal, económico y social de los planes, programas y acciones que se emprendan en las áreas relativas;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación entre las dependencias y entidades relacionadas con el área del gabinete correspondiente;
- VII. Integrar y procesar la información del área del gabinete respectivo, a fin de facilitar el diagnóstico, la evaluación y el seguimiento de los planes y programas que se establezcan; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO VI

De la Coordinación de Asesores

Artículo 40.- Son funciones de la Coordinación de Asesores:

- I. Auxiliar al Titular del Ejecutivo en la elaboración de trabajos, proyectos y documentos;
- II. Participar en las reuniones del Comité de Agenda del Titular del Ejecutivo y elaborar documentos de apoyo para su participación en eventos;
- III. Canalizar al asesor correspondiente los estudios o trabajos solicitados por el Titular del Ejecutivo o el Jefe de Oficina; y

IV. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales o le encomiende el Titular del Ejecutivo o el Jefe de Oficina.

Artículo 41.- Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación de Asesores se apoyará de los Servidores Públicos que requiera.

CAPÍTULO VII

De la Coordinación de Comunicación Social e Imagen

Artículo 42.- La Coordinación de Comunicación Social e Imagen es una oficina del Titular del Ejecutivo que tiene a su cargo el informar permanentemente a la ciudadanía de manera veraz, oportuna, amplia, clara y precisa sobre las actividades que desarrolla el Titular del Ejecutivo y en general la administración pública estatal, vinculando a dependencias y organismos públicos descentralizados.

Artículo 43.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Comunicación Social e Imagen estará organizada de la siguiente manera:

- I. Dirección de Comunicación Social; y
- II. Dirección de Imagen Institucional.

Las demás que se precisen en el Manual de Organización y se autoricen de conformidad con su Presupuesto Anual de Egresos.

Artículo 44.- La Coordinación de Comunicación Social e Imagen tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar y difundir un concepto de comunicación que propicie a la ciudadanía una imagen institucional de una administración pública estatal moderna, de calidad y transparente, acorde a los propósitos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Analizar la información que difunden los medios de comunicación, relativos al desempeño de la administración pública estatal, generando síntesis o reportes que serán entregados con oportunidad al Titular del Ejecutivo;

- III. Establecer en apoyo al Titular del Ejecutivo, relaciones institucionales y de respeto con los medios de comunicación, para favorecer las relaciones que entre estos surjan;
- IV. Coordinar con las unidades de la administración pública, las acciones de información, propaganda y publicidad, a fin de evitar su duplicidad, propiciando una comunicación de calidad con la ciudadanía;
- V. Procurar, en la actividad cotidiana de la comunicación social, la identidad e integración de las y los zacatecanos, fortaleciendo el carácter binacional de nuestra comunidad, así como promover los valores de equidad y transparencia que orientan la actividad de la administración pública estatal;
- VI. Diseñar la imagen institucional de una administración pública estatal moderna, de calidad y transparente, acorde a los propósitos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Acordar con la Jefatura de Oficina todos los trámites administrativos de recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Coordinación;
- VIII. Participar en las reuniones del Comité de Agenda del Titular del Ejecutivo; y
- IX. Las demás funciones que la normatividad establezca o que el Titular del Ejecutivo le encomiende.

Artículo 45.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Comunicación Social e Imagen contará con un Enlace Administrativo como área de apoyo.

Artículo 46.- Los Directores tienen las siguientes funciones generales:

- I. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular del Ejecutivo y el Coordinador, emitiendo puntual y oportunamente, de manera ejecutiva la información y documentación solicitadas;
- II. Recibir, clasificar y custodiar los documentos que le sean turnados, manteniendo una relación actualizada de los mismos, para su debido trámite y resolución;
- III. Proponer al Coordinador proyectos, programas y acciones que requieran la participación de las unidades administrativas y busquen la mejora de los servicios que se proporcionan;

- IV. Custodiar y mantener en óptimas condiciones los bienes y el equipo proporcionado para el desarrollo de sus funciones, facilitando las acciones de inventario y control por el área correspondiente;
- V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia;
- VII. Proponer al Coordinador, reformas al Reglamento Interior de la Coordinación, Manual de Organización y demás normatividad interna, cuando así resulte pertinente;
- VIII. Informar al Coordinador o en su caso a su superior inmediato, de manera periódica o en el momento que se le requiera, del desarrollo de sus actividades; y
- IX. Las demás que le confiera el Titular del Ejecutivo, el Jefe de Oficina y otras disposiciones legales.

Artículo 47.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponden las funciones siguientes:

- I. Conducir y evaluar las tareas de comunicación social, coordinar y supervisar en esta materia, las acciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- II. Analizar y aprobar las notas periodísticas sobre las actividades que realiza el Titular del Ejecutivo y la administración pública;
- III. Reunirse periódicamente con los responsables de oficinas homólogas de secretarías y organismos públicos de la administración pública estatal, para establecer criterios uniformes en materia de comunicación social; y
- IV. Las demás que le confiera el Titular del Ejecutivo y otras disposiciones legales.

Artículo 48.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social contará con los siguientes Departamentos:

- III. Departamento de Información; y
- IV. Departamento de Relaciones Públicas.

Artículo 49.- A la Dirección de Imagen Institucional, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Diseñar y difundir un concepto de comunicación, que propicie a la ciudadanía una imagen institucional de una administración pública estatal moderna, de calidad y transparente, acorde a los propósitos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coadyuvar a la difusión de la actividad e imagen institucional, mediante la producción de medios masivos impresos, digitales y audiovisuales;
- III. Producir materiales impresos, digitales y audiovisuales para ser difundidos coadyuvando a la política gubernamental de informar permanentemente a la ciudadanía de manera veraz, oportuna, amplia, clara y precisa de las actividades que desarrolla la administración pública estatal;
- IV. Supervisar los materiales de difusión que genere la administración pública estatal;
- V. Brindar asesoría permanente a las oficinas respectivas de la administración pública estatal, para lograr coherencia en materia de difusión de la imagen institucional; y
- VI. Las demás funciones que la normatividad establezca o que el Titular del Ejecutivo o el Coordinador le encomienden.

Artículo 50.- Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Imagen Institucional se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Publicidad;
- II. Departamento de Enlaces Interinstitucionales;
- III. Departamento de Diseño;

- IV. Departamento Audiovisual; y

- V. Departamento de Estudios de Mercado.

CAPÍTULO VIII

De la Unidad de Planeación

Artículo 51.- La Unidad de Planeación es un área dependiente directamente del Titular del Ejecutivo y tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el presente ordenamiento y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal.

Artículo 52.- Para el eficaz cumplimiento de los asuntos de su competencia, la UPLA está integrada y organizada por las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinador de la Unidad de Planeación;

- II. Dirección de Planeación;

- III. Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos;

- IV. Dirección para Seguimiento de la Gestión;

- V. Dirección del Sistema Estatal de Información;

- VI. Dirección de Planeación Territorial; y

- VII. Dirección de Estudios e Investigación para el Desarrollo.

Asimismo, la UPLA contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que permita su disponibilidad presupuestal.

Artículo 53.- Al frente de la Unidad de Planeación se tendrá un Coordinador, quien será nombrado y removido libremente por el Titular del Ejecutivo.

Artículo 54.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la UPLA, así como el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos le confieren, corresponden originalmente al Coordinador y su delegación al Servidor Público que se considere pertinente, procede cuando las necesidades de la dependencia lo requieran, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo y sean determinadas en virtud de la distribución de competencias.

Artículo 55.- Son funciones generales del Coordinador:

- I. Coordinar la organización y funcionamiento de la UPLA así como integrar orgánicamente las distintas áreas previstas en el presente Reglamento;
- II. Establecer y conducir la política de la UPLA, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar los programas y proyectos;
- III. Someter al acuerdo con el Titular del Ejecutivo los asuntos que le sean encomendados e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones conferidas;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Acordar con los directores, coordinadores, jefes de área y demás funcionarios públicos los asuntos de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular del Ejecutivo, en reuniones de gabinete, de acuerdo a sus competencias;
- VII. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia, para adecuar el marco normativo de la planeación y evaluación en la Entidad;
- VIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- X. Representar al Titular del Ejecutivo en los consejos, comités técnicos, fideicomisos o comisiones, dentro del ámbito de su competencia, previa designación;

- XI. Asistir y proporcionar asesoría al Titular del Ejecutivo, de acuerdo a su competencia, en la suscripción de convenios, acuerdos y cualquier otro acto jurídico con autoridades federales y municipales, organismos nacionales e internacionales;
- XII. Autorizar, de acuerdo a sus competencias, el trabajo de asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los ayuntamientos que lo soliciten;
- XIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con los municipios del Estado y el gobierno federal, a fin de lograr un eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Elaborar el informe anual y someterlo a consideración del Titular del Ejecutivo, en el marco del Informe Anual de Gobierno;
- XV. Fomentar la cultura de la equidad, garantizando que todos los programas y políticas de la dependencia reflejen el enfoque de sexo;
- XVI. Celebrar actos, convenios y contratos, derivados de las funciones de la UPLA; y
- XVII. Las demás que le señale este Reglamento, otros ordenamientos vigentes en el Estado o le confiera el Titular del Ejecutivo.

Artículo 56.- Además de las anteriores, el Coordinador contará con las siguientes funciones:

- I. Diseñar y proponer al Titular del Ejecutivo, las políticas y lineamientos para la planeación y evaluación, dando prioridad a aquellas que representen un mayor desarrollo humano, e informarle sobre los resultados de la evaluación estratégica;
- II. Coordinar la implementación en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de las políticas y lineamientos para la planeación y evaluación del desarrollo;
- III. Fungir como Coordinador General del COPLADEZ y convocar a las reuniones del mismo por indicaciones del Presidente;

- IV. Coordinar de manera conjunta con el COPLADEZ la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Formar parte de los consejos o comités que se constituyan en el ámbito de sus competencias;
- VI. Aprobar los lineamientos técnicos, metodologías, especificaciones y criterios que deberán contener los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y así como de los municipios;
- VII. Revisar y autorizar los lineamientos para la creación e integración del Banco de Proyectos;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo la cartera de programas y proyectos estratégicos;
- IX. Gestionar de manera conjunta con los titulares de las dependencias del ramo a que el asunto corresponda, los recursos necesarios para la implementación de los programas y proyectos de inversión autorizados;
- X. Establecer y conducir los procesos de vinculación de la administración pública estatal con organismos locales, nacionales e internacionales, para identificar fuentes de financiamiento, en la implementación de programas y proyectos estratégicos;
- XI. Fungir como enlace del Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de proyectos de inversión;
- XII. Proponer al Titular del Ejecutivo el POA, para su validación ante la Legislatura del Estado y posterior publicación;
- XIII. Diseñar y conducir el proceso de evaluación de impacto de las políticas públicas, al término del tercer año de gobierno y al final del sexenio;
- XIV. Proponer al Titular del Ejecutivo las metas y programas institucionales prioritarios, para su implementación, evaluación y seguimiento de la gestión;
- XV. Autorizar la propuesta de Polígonos de Desarrollo Territorial, así como definir la planeación con enfoque regional, sectorial y local;

- XVI. Coordinar el Sistema de Evaluación para el Seguimiento de la Gestión, sus metas prioritarias definidas por el Titular del Ejecutivo, así como la evaluación al desempeño y presentar los resultados al Titular del Ejecutivo;
- XVII. Proponer al Titular del Ejecutivo la Política y el Programa Estatal de Población;
- XVIII. Autorizar la Agenda de Estudios e Investigaciones para el Desarrollo y sus criterios metodológicos;
- XIX. Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Información;
- XX. Coordinar la implementación de la Agenda desde lo Local, así como promover el desarrollo municipal a través de la capacitación, gestión, asesoría y asistencia técnica a los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Participar en la Comisión Intersecretarial Gasto – Financiamiento para determinar los lineamientos a que deben sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXII. Conocer, analizar y aprobar en su caso, todas las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXIII. Conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, elaborar y presentar al Titular del Ejecutivo el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXIV. Conocer, analizar, y en su caso, aprobar la política fiscal y de deuda pública propuesta por la Secretaría de Finanzas;
- XXV. Estructurar y calendarizar en coordinación con la Secretaría de Finanzas los presupuestos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXVI. Proponer conjuntamente con la Secretaría de Finanzas las modificaciones y ampliaciones al presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXVII. Elaborar y actualizar, en coordinación con las Secretarías del Campo y de Economía estudios,

inventarios, estadísticas e información geográfica, sobre el potencial productivo, empresas y recursos para el desarrollo, con criterios de sustentabilidad ambiental, conforme al ramo de su competencia;

XXVIII. Aprobar los convenios con dependencias y entidades de la Federación, municipios y organismos internacionales que tengan por objeto la instrumentación de programas y acciones relacionadas con el desarrollo social y en los cuales concurren recursos estatales;

XXIX. Aprobar las reglas de operación de los programas de desarrollo social propuestas por la Secretaría del ramo; y

XXX. Las demás que le señale este Reglamento, otros ordenamientos vigentes en el Estado o le confiera el Titular del Ejecutivo.

Artículo 57.- Para el mejor desempeño de sus funciones el Coordinador contará bajo su adscripción directa con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica; y
- II. Coordinación Jurídica.

Artículo 58.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Secretaría Técnica tendrá bajo su cargo un enlace administrativo y un área de Informática, las cuales tendrán las funciones que el Manual de Organización determine.

Artículo 59.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Auxiliar al Coordinador en la conducción de las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la administración pública, dependencias del gobierno federal y los municipios, así como con organizaciones no gubernamentales;
- II. Convocar a las reuniones internas e integrar la minuta correspondiente;
- III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Coordinador;

- IV. Propiciar una mejor coordinación y comunicación institucional en la UPLA;
- V. Proporcionar asesoría al Coordinador en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Apoyar al Coordinador de la Unidad en la elaboración de discursos o mensajes;
- VII. Verificar la logística de la participación del Coordinador en los eventos en que sea convocado;
- VIII. Organizar la agenda y el calendario de actividades del Coordinador;
- IX. Coordinar el área de informática;
- X. Conducir las tareas de la agenda de opinión pública y medios de comunicación vinculadas a la UPLA;
- XI. Llevar el sistema de oficialía de partes;
- XII. Dar seguimientos a los proyectos especiales que determine el Coordinador;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 60.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación Jurídica tendrá bajo su adscripción a la Unidad de Acceso a la Información, la cual tendrá las funciones que el Manual de Organización determine.

Artículo 61.- Corresponde a la Coordinación Jurídica:

- I. Formular y proponer iniciativas, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos relativos a las competencias de la UPLA;
- II. Proporcionar asesoría técnica y jurídica al Coordinador y a las demás áreas en la aplicación de las disposiciones jurídicas inherentes a la UPLA;

- III. Analizar y presentar al Coordinador la opinión y jurídica sobre los convenios que sometan a aprobación de la UPLA las dependencias y entidades de la administración pública estatal, presenten los municipios y las dependencias o entidades de la administración pública federal;
- IV. Intervenir con la representación de la UPLA en los procedimientos administrativos o laborales, en los cuales sea parte o tenga interés jurídico en los términos de la legislación aplicable;
- V. Fijar la interpretación jurídica que en su ámbito deba darse a la legislación vigente;
- VI. En coordinación con la Secretaría Técnica, mantener actualizado el marco jurídico;
- VII. Resolver, previo acuerdo con el Coordinador las consultas que en materia jurídica y normativa le sean planteadas a la UPLA;
- VIII. Revisar y dictaminar la viabilidad técnica-jurídica de los programas y proyectos propuestos a la UPLA;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los procesos jurídicos en donde se discutan o resuelvan asuntos de su interés;
- X. Coordinar a las demás áreas y unidades administrativas en los procesos de reformas o adiciones a las disposiciones legales relacionadas con su competencia;
- XI. Compilar y registrar los ejemplares del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado y del Diario Oficial de la Federación que impacten en el desarrollo del Estado;
- XII. Elaborar, analizar y opinar sobre los convenios o contratos que realice la UPLA, para el desempeño de sus funciones, así como llevar y actualizar el archivo de los mismos;
- XIII. Coordinar las tareas de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la UPLA; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

CAPÍTULO IX

De las Direcciones de la UPLA

Artículo 62.- Son funciones genéricas de los Directores:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que señale el Coordinador y en términos de lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Formular el Programa Operativo Anual, el programa interno de trabajo y demás programas y proyectos que le sean requeridos, de acuerdo con las responsabilidades del Área a su cargo y someterlos a la aprobación del Coordinador de la UPLA;
- III. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Dirección, para el eficiente desarrollo de sus actividades;
- IV. Acordar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Coordinador e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los mismos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación eficientes entre las Direcciones, cuando resulte necesario, para alcanzar el mejor desempeño en sus actividades;
- VI. Colaborar de acuerdo a sus competencias, en la elaboración de las políticas, programas estratégicos y lineamientos que le sean requeridos;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos que corresponda a su Dirección;
- VIII. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- IX. Emitir opinión respecto de los contratos o convenios que celebre u otorgue la UPLA cuando contengan aspectos de su competencia;

- X. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de los proyectos correspondientes a la Dirección, adoptando en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubiesen detectado;
- XI. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea requerida, de conformidad con las políticas establecidas por el Coordinador;
- XII. Acordar con los Servidores Públicos adscritos a la Dirección a su cargo o de otras dependencias o entidades de la administración pública los programas y acciones a desarrollar, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le correspondan por delegación o suplencia;
- XIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos autorizados a las unidades administrativas de su adscripción;
- XV. Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de sus facultades y representarlo en los actos que el propio Coordinador determine; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 63.- Corresponde a la Dirección de Planeación:

- I. Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II. Formular y proponer al Coordinador esquemas de vinculación y coordinación para impulsar la planeación del desarrollo;
- III. Promover para su eventual aprobación por el Coordinador la congruencia entre los instrumentos de planeación para el desarrollo del Estado;

- IV. Validar los programas, proyectos y acciones propuestas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su asignación presupuestal;
- V. Fungir como área técnica de apoyo a los tres órdenes de gobierno, en la planeación gubernamental;
- VI. Apoyar a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública, tanto estatales como municipales, en los procesos de planeación, programación y presupuestación;
- VII. Fungir como área técnica en los distintos subcomités del Sistema Estatal de Planeación;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del COPLADEZ;
- IX. Determinar conjuntamente con las dependencias de la administración pública estatal y las municipales, las prioridades de inversión que deban aplicarse;
- X. Proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y municipales;
- XI. Integrar, analizar y validar la programación operativa anual propuesta por las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XII. Coordinar el proceso de integración y aprobación de los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y ponerlos a consideración del Coordinador;
- XIII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos los grupos de trabajo y de análisis que integren los proyectos en materia de inversión a proponer al Titular del Ejecutivo;
- XIV. Proponer al Coordinador aquellos proyectos que deban considerarse como prioritarios para su operación y seguimiento;
- XV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo interestatal;

XVI. Establecer, en conjunto con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los objetivos, alcance y cronograma de trabajo de dichos proyectos, en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos; y

XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 64.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Planeación contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Planeación Sectorial;
- II. Departamento de Planeación Operativa;
- III. Departamento de Programación y Presupuestación, y
- IV. Departamento Ejecutivo del COPLADEZ

Artículo 65.- Corresponde a la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos:

- I. Incorporar los programas y proyectos con visión de largo plazo y alcance territorial, priorizando aquellos que tengan un mayor impacto en beneficio de la población;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con los programas y proyectos estratégicos, su análisis y evaluación de los proyectos de inversión estratégica y de su integración en un Banco de Proyectos;
- III. Determinar y potenciar la vocación competitiva del Estado a través del impulso de programas y proyectos estratégicos orientada hacia la provisión de productos y servicios de alto valor agregado;
- IV. Facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales favoreciendo los acuerdos entre los distintos actores sociales y agentes económicos de la Entidad expresados en los distintos programas y proyectos;

- V. Proponer mecanismos que permitan el desarrollo económico y social, inspirado en el conocimiento de las relaciones público – privadas existentes en la Entidad;
- VI. Propiciar y potenciar la vocación competitiva del Estado y sus capacidades regionales en el entorno regional;
- VII. Proyectar la Entidad positivamente en el contexto global, mediante el impulso de los programas y proyectos estratégicos; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 66.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Programas y Proyectos Estratégicos contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos;
- II. Departamento de Proyectos de Inversión Estratégica; y
- III. Departamento del Banco de Proyectos.

Artículo 67.- Corresponde a la Dirección para Seguimiento de Gestión:

- I. Establecer las acciones, criterios técnicos y metodológicos para el seguimiento y evaluación periódica de los programas institucionales;
- II. Proponer al Coordinador la metodología para la evaluación de las políticas públicas;
- III. Evaluar las políticas públicas para analizar y conocer sus resultados, la eficiencia y la eficacia de los programas y proyectos estratégicos, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Incorporar la medición de desempeño en la planificación estratégica, con el fin de monitorear todas las acciones de las dependencias en el cumplimiento de su misión;

- V. Coordinar el proceso de evaluación del desarrollo en el desempeño de los programas y proyectos y en su caso, redefinir o reorientar la estrategia del desarrollo del Estado;
- VI. Definir roles para la asignación de recursos, monitorear y evaluar el desempeño e integrar los tres niveles de la planificación estratégico, táctico y operacional, para tomar acciones de mejora;
- VII. Coordinar y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores que midan el desarrollo de la Entidad;
- VIII. Realizar un balance anual, una evaluación intermedia y al concluir el sexenio, para verificar los avances y el cumplimiento de las metas trazadas o en su caso, redefinir y reorientar las estrategias para el logro de los objetivos;
- IX. Proponer al Coordinador las medidas preventivas sobre las desviaciones o incumplimientos detectados en las políticas públicas;
- X. Integrar y armonizar los indicadores como insumo para la evaluación;
- XI. Vigilar que el proceso evaluatorio se encuentre en armonía con el PED, garantizando que las condiciones de impacto permanezcan, evolucionen o cambien de acuerdo a lo estimado;
- XII. Diseñar, en coordinación con la Dirección del Sistema Estatal de Información, un conjunto de indicadores, a través de los cuales se pueda diagnosticar la situación ex ante y ex post de la aplicación de los programas y proyectos promovidos;
- XIII. Proveer información al Coordinador sobre el cumplimiento y avance de la programación anual previa al Informe de Gobierno; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 68- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Evaluación del Desarrollo contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Evaluación de Impacto;
- II. Departamento de Evaluación Estratégica del PED;
- III. Departamento de Gestión para el Informe de Gobierno Estatal; y
- IV. Departamento de Implementación y Evaluación del Sistema de Gobernabilidad.

Artículo 69.- Corresponde a la Dirección del Sistema Estatal de Información:

- I. Establecer los criterios generales para homologar y actualizar permanentemente la información estadística y geográfica del Estado, bajo la normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG);
- II. Integrar, implementar, actualizar y administrar el Sistema Estatal de Información para la Planeación;
- III. Promover y coordinar la política y planeación demográfica del Estado en coordinación con el COEPO;
- IV. Proponer políticas para la instrumentación y consolidación de la información estadística y geografía en el Estado;
- V. Generar información para el sustento y apoyo de los procesos de planificación y toma de decisiones;
- VI. Promover y brindar asesoría en el uso de información geográfica y estadística para apoyar los procesos de planeación;
- VII. Coordinar el control de calidad de la información estadística y geográfica, bajo los criterios de la normatividad del SNIEG;
- VIII. Analizar los anteproyectos de leyes, decretos, convenios y demás disposiciones en materia de estadística y geografía;

- IX. Coordinar las funciones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, así como las inherentes conforme a la normatividad;
- X. Apoyar al INEGI en la elaboración y divulgación del Anuario Estadístico del Estado de Zacatecas;
- XI. Integrar, administrar y actualizar la información geográfica del SEIG;
- XII. Impulsar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para estandarizar los procesos de información estadística y geográfica;
- XIII. Participar en los Sistemas de Información Geográfica de la Región Centro Occidente; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 70.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección del Sistema Estatal de Información contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Estadística y Geografía; y
- II. Departamento del COEPO.

Artículo 71.- Corresponde a la Dirección de Planeación Territorial:

- I. Diseñar y proponer al Coordinador el esquema de planeación territorial;
- II. Incorporar a todos los actores, públicos, privados, instituciones académicas y ciudadanía en los procesos de participación y desarrollo territorial;
- III. Presentar al Coordinador los criterios de homogeneidad geográfica poblacional o productiva que son afines a determinadas localidades o regiones;
- IV. Establecer los lineamientos para el proceso de planeación territorial;

- V. Dar seguimiento a los programas de desarrollo territorial;
- VI. Evaluar los resultados e impactos de acuerdo a las metas contenidas en dichos programas, considerando la participación social;
- VII. Proponer a las autoridades competentes estrategias para mejorar el logro de objetivos; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 72.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Planeación Territorial contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Polígonos de Desarrollo Territorial;
- II. Departamento de Planeación Regional; y
- III. Departamento del CEDEMUN.

Artículo 73.- Corresponde a la Dirección de Estudios e Investigación para el Desarrollo:

- I. Elaborar estudios y realizar investigaciones sobre la problemática estatal que sirvan de base para la propuesta e integración de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo de la Entidad;
- II. Innovar, crear y promover propuestas para el desarrollo territorial, respaldado por las vocaciones regionales y territoriales que fortalezcan el tejido social;
- III. Analizar el sistema jurídico y sus instrumentos en búsqueda de acuerdos de investigación para el desarrollo y concertación gubernamental y de los sectores;
- IV. Impulsar la investigación para el crecimiento económico fincado en el desarrollo humano de la población zacatecana que priorice la educación y la investigación científica con criterios de equidad y justicia social;

- V. Alentar la investigación para el desarrollo en nuevas soluciones que atiendan los desafíos que plantean los tiempos modernos;
- VI. Promover las investigaciones que disminuyan las desigualdades y la creación de oportunidades para todos los zacatecanos;
- VII. Fomentar las investigaciones que atiendan la incorporación económica de los grupos marginados, locales y regionales, con criterios de desarrollo humano;
- VIII. Impulsar la investigación para el desarrollo que combata la dispersión territorial y la marginación social conforme lo establecido por el PED; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el presente Reglamento o le asigne directamente el Coordinador.

Artículo 74.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Estudios e Investigación para el Desarrollo contará con el siguiente Departamento:

- I. Departamento de Estudios Prospectivos.

CAPÍTULO X

De las Responsabilidades

Artículo 75.- El incumplimiento por parte de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, están sujetos a las disposiciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 76.- Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando divulguen indebidamente la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones, lo anterior sin perjuicio de las diversas responsabilidades civil o penales que pudieran resultar.

CAPÍTULO XI

Del Régimen Laboral

Artículo 77.- La relación jurídico-laboral, entre las Unidades Administrativas y sus Servidores Públicos, se rige esencialmente por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y en su caso, por las Condiciones Generales del Servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

De las Suplencias

Artículo 78.- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos, en sus ausencias temporales mayores a quince días naturales por el Servidor Público que designe el Titular del Ejecutivo.

Las ausencias menores a quince días serán suplidas por el funcionario que designe el Jefe de Oficina, previa anuencia del Titular del Ejecutivo.

Artículo 79.- En las ausencias de uno o varios titulares de las direcciones, estos serán suplidos por el o los Servidores Públicos que al efecto designe el Titular de la Unidad Administrativa.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se Abroga el Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de febrero del 2011, en Suplemento al número 17.

Tercero.- Se Abroga el Decreto que Crea la Coordinación Estratégica para el Desarrollo del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado en el Número 25 de fecha 26 de marzo de 2011, asimismo su Reglamento Interior publicado en el Suplemento 2 al No. 72 de fecha 7 de septiembre de 2011.

Cuarto.- Se derogan además las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Quinto.- Los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas del Titular del Ejecutivo del Estado, deberán emitirse en un término que no excederá de 90 días naturales contados a partir de la vigencia del presente ordenamiento.

Sexto.- Los trámites pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una área a otra, continuarán su proceso y serán resueltos por aquella unidad a quienes se atribuye la competencia en el presente ordenamiento.

Séptimo.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO, DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Atentamente.
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR DEL ESTADO


MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO


FRANCISCO ESCOBEDO
VILLEGAS