



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO 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 CXXXI

Núm. 72

Zacatecas, Zac., miércoles 8 de septiembre de 2021

S U P L E M E N T O

5 AL No. 72 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Reglamento Interior De La Jefatura De Oficina Del Gobernador Del Estado De Zacatecas

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director 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 15:30 horas en días hábiles.

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

- El documento debe de ser original
- Debe contener el 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 hábiles 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 formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, 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; ASÍ COMO, 2, 6, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y

CONSIDERANDO:

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, vigente, establece en su artículo 6 que, el despacho del Gobernador contará con una Jefatura de Oficina y las demás unidades de apoyo técnico y estructura que él determine, a través de los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

Así mismo, el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, establece como misión del Gobierno del Estado servir a las ciudadanas y ciudadanos, trabajando con honestidad, transparencia, austeridad, eficacia y eficiencia, de manera corresponsable con la sociedad y los distintos niveles de la administración pública estatal, con el fin de alcanzar la seguridad, justicia, igualdad y el bienestar de las personas.

Por lo que, nuestra fortaleza será conducir el Gobierno Estatal con apertura a la participación de todos los sectores de la sociedad y la generación de políticas públicas integrales que se apliquen con estricta coordinación interinstitucional y a la generación de resultados.

Bajo este contexto, uno de los principales compromisos es dotar del marco legal y reglamentario a las Dependencias y Entidades públicas que integran la Administración Estatal, en función de lograr un mejor desempeño en sus facultades y obligaciones. Por ello, se debe contar con un equipo de trabajo sólido, de excelencia y eficiente, encabezado por la persona al frente de la Jefatura de Oficina del Gobernador, quien se encargará de atender y dar seguimiento a las cuestiones políticas, administrativas y de gestión pública propias del Gobernador, así como, proveer lo necesario para el buen funcionamiento y control de sus recursos humanos, materiales y financieros.

En el presente Reglamento se puntualizan las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Jefatura de Oficina del Gobernador, derivado de un trabajo arduo y pormenorizado, tomando en cuenta la estructura orgánica sustantiva que ha venido desempeñando actividades a la fecha y durante el desarrollo de este quinquenio, respetando la funcionalidad de las áreas y el desarrollo laboral de las mismas, en torno a los requerimientos del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.

En este sentido, atendiendo a la simplificación administrativa y para evitar la duplicidad de funciones, en relación con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y al interior de la propia Jefatura, se prescinde en el presente instrumento normativo de diversas áreas, tales como: la Coordinación de Proyectos Estratégicos y sus áreas; la Coordinación de Asesores y la Secretaría Técnica, áreas que formaban parte de la Coordinación Ejecutiva; así mismo, se reconocen en la disposición normativa que nos ocupa, las atribuciones de: la Secretaría Privada del Gobernador; la Secretaría Particular de la Jefatura; la Dirección de Comunicación Digital, área a cargo de la difusión de las acciones gubernamentales en plataformas digitales tales como redes sociales, dependiente de la Coordinación de Comunicación Social; así como, la Dirección Jurídica, área de apoyo y asesoría jurídica al propio Gobernador, Jefe de Oficina y a las unidades administrativas de la Jefatura.

Con la estructura descrita, se logra contar con una mayor especialización de las áreas de asistencia técnica del Gobernador, cumpliendo con el principio de racionalidad administrativa que ha sido plasmado tanto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, como en el propio Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento de la Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado de Zacatecas, desarrollar su estructura y organización interna, para la atención de los asuntos que le correspondan y demás que le confiere el marco jurídico.

Artículo 2. El Gobernador contará con el apoyo directo de una Secretaría Privada, la Jefatura y las demás áreas administrativas establecidas en el presente ordenamiento.

Las atribuciones de aquellas unidades administrativas que no se establezcan en este Reglamento deberán señalarse en el Manual de Organización de la Jefatura, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **COEPLA:** Coordinación Estatal de Planeación de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- II. **Despacho:** El Despacho del Gobernador;
- III. **Gobernador:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- IV. **Gobierno:** Gobierno del Estado de Zacatecas;
- V. **Jefatura:** La Jefatura de Oficina del Gobernador;
- VI. **Jefe de Oficina:** La persona Titular de la Jefatura de Oficina del Gobernador;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado de Zacatecas, y
- VIII. **Servidores Públicos:** Las personas adscritas laboralmente a la Jefatura.

CAPÍTULO II De la Jefatura

Artículo 4. Las personas titulares de las áreas administrativas serán nombradas y removidas libremente por el Gobernador y tendrán igual jerarquía entre ellos, mismos que estarán bajo la conducción del Jefe de Oficina.

Artículo 5. La Jefatura se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran para el desarrollo de sus funciones, tanto como lo permita su presupuesto.

Artículo 6. Corresponde a la Jefatura, por sí o a través de sus áreas administrativas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Gobernador los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico;
- II. Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados del Gobernador;

- III. Establecer las formas y criterios a seguir para la presentación de los documentos que deberá rubricar el Gobernador;
- IV. Realizar la programación de actividades y control de agenda;
- V. Coordinar y dirigir al cuerpo de seguridad del Gobernador;
- VI. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura, a partir de lo establecido en este Reglamento;
- VII. Proponer al Gobernador el nombramiento, ratificación y remoción de los servidores públicos;
- VIII. Dirigir, programar y dar seguimiento a las actividades de la agenda del Gobernador y al calendario de giras en el estado, en el interior del país y en el extranjero;
- IX. Administrar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación dirigida al Gobernador para su adecuada atención;
- X. Supervisar, canalizar y asegurar la debida atención de las peticiones dirigidas al Gobernador, a las áreas que corresponda;
- XI. Programar y dar seguimiento a las audiencias públicas;
- XII. Brindar asesoría al Gobernador en los asuntos que éste le encomiende;
- XXIII. Dirigir y organizar las unidades de apoyo técnico a su cargo y establecer sistemas de coordinación y colaboración de éstas con las Dependencias y Entidades para el debido ejercicio de sus funciones;
- XIV. Someter a consideración del Gobernador los proyectos de decretos, reglamentos, convenios y acuerdos administrativos para su firma;
- XV. Coordinar la supervisión y revisión de los documentos que debe suscribir el Gobernador;
- XVI. Aprobar el Programa Presupuestario, así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- XVII. Administrar, dirigir y vigilar la debida ejecución del presupuesto;
- XVIII. Manejar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales;
- XIX. Certificar la documentación correspondiente a las áreas de la Jefatura;
- XX. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XXI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXII. Construir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador de forma directa.

CAPÍTULO III

De la Secretaría Privada del Gobernador

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría Privada del Gobernador, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asistir al Gobernador en actividades propias de su agenda;
- II. Llevar una estrecha coordinación y comunicación con el Jefe de Oficina, respecto del desarrollo de la agenda del Gobernador;
- III. Reportar sucesos e imprevistos de toda índole con motivo del desarrollo de la agenda del Gobernador al Jefe de Oficina;
- IV. Dar cuenta a la Dirección de Agenda, respecto de la programación de actividades que disponga el Gobernador;

- V. Procurar con el área correspondiente la información que requiera el Gobernador según la actividad a realizar, estimando la vinculación con la Coordinación Ejecutiva;
- VI. Dar trámite ante el área correspondiente respecto de las solicitudes que de manera directa se realizan al Gobernador;
- VII. Apoyar en la canalización de temas dirigidos al Gobernador y monitoreo del seguimiento a los mismos, cuando así se lo indique el Gobernador;
- VIII. Compartir necesidades laborales del Gobernador al Jefe de Oficina con el propósito de atenderlas de manera oportuna.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador de forma directa.

CAPÍTULO IV **De las Áreas de Apoyo a la Jefatura**

Artículo 8. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Jefatura contará con las siguientes áreas administrativas y unidades de apoyo técnico:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Ejecutiva;
- III. Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Coordinación de Estrategia Digital;
- V. Coordinación de Logística y Relaciones Públicas;
- VI. Coordinación Administrativa;
- VII. Oficina de Representación del Gobierno en la Ciudad de México;
- VIII. Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias;
- IX. Dirección de Ayudantía;
- X. Dirección de Agenda;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Dirección de Correspondencia, y
- XIII. Unidad de Transparencia.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Particular de la Jefatura, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Apoyar en el desempeño de sus funciones al Jefe de Oficina;
- II. Coordinar y organizar las actividades del Jefe de Oficina;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que sostenga el Jefe de Oficina con el Gobernador, cuando así se le indique;
- IV. Analizar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación dirigida al Jefe de Oficina;
- V. Canalizar y asegurar la debida atención a las peticiones dirigidas al Jefe de Oficina;
- VI. Integrar y analizar la información para las actividades cotidianas del Jefe de Oficina;
- VII. Coordinar las relaciones públicas del Jefe de Oficina;
- VIII. Apoyar la gestión de asuntos de consideración del Jefe de Oficina, orientándolos hacia la Coordinación o Dirección de la Jefatura que corresponda, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 10. Corresponde a la Coordinación Ejecutiva, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Convocar bajo la instrucción del Gobernador y en su caso, del Jefe de Oficina, a reuniones de gabinete legal, ampliado y por sectores y dar puntual seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones;
- II. Coordinar la concentración de información de las Dependencias y Entidades Públicas para la elaboración de los mensajes y discursos del Gobernador;
- III. Aprobar los mensajes y discursos del Gobernador en acuerdo con él mismo y la persona titular de la Jefatura;
- IV. Actuar como enlace entre el Gobernador y los miembros de la administración pública, órganos autónomos, entidades privadas y los ayuntamientos, cuando así se lo indique el Gobernador y en su caso, la persona titular de la Jefatura;
- V. Coordinar las relaciones de los asuntos institucionales del Despacho con relación a los sectores tanto público como privado que el Gobernador tenga a bien disponer y en su caso, el Jefe de Oficina;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Gobernador con los titulares de las Dependencias y Entidades e informar a aquél de los avances y resultados;
- VII. Concentrar información y toda clase de datos de la administración pública centralizada y descentralizada, para conocer el grado de avance en la implementación de planes, programas y estrategias, en coordinación con la COEPLA;
- VIII. Dar opinión técnica al Gobernador sobre los asuntos que someta a su consideración;
- IX. Coordinar la colaboración entre las áreas técnicas de las Dependencias y Entidades de la administración pública, para el desarrollo de actividades indicadas por el Gobernador y en su caso, el Jefe de Oficina;
- X. Facilitar el flujo de información entre Dependencias y Entidades y de estas con el Despacho, a fin de facilitar el trabajo técnico de todas las áreas, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 11. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Ejecutiva contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Información Técnica, y
- II. Dirección de Discursos y contenidos.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Información Técnica:

- I. Integrar y procesar la información del área de gabinete respectivo, a fin de facilitar el diagnóstico, la evaluación y el seguimiento de los planes y programas establecidos;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, diseño de indicadores y acciones que involucren a las Dependencias y Entidades;
- III. Rendir informe bimestral a su jefe inmediato, de los avances, acuerdos y resoluciones que se tomen y de las políticas que surjan en el seno del gabinete;
- IV. Colaborar y participar con las Dependencias y Entidades en la elaboración de proyectos y trabajos que le sean encomendados;
- V. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 13. La Dirección de Información Técnica contará con la siguiente área de apoyo:

- I. Departamento de Seguimiento a Acuerdos y Compromisos del Ejecutivo.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Discursos y Contenidos:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva en la elaboración de proyectos y documentos que le sean requeridos;
- II. Elaborar y procesar los discursos y mensajes que el Titular del Ejecutivo requiera para todo tipo de actos y eventos en foros públicos y privados;
- III. Propiciar la comunicación interinstitucional entre las Dependencias y Entidades, cuando se trate de asuntos que involucren a varias de ellas, para completar la información que sea requerida por el Ejecutivo;
- IV. Canalizar para su análisis, los estudios o trabajos, que le solicite el Gobernador o la persona titular de la Coordinación Ejecutiva;
- V. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Gobierno, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- 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 Gobernador y al Jefe de Oficina;
- III. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, las acciones de información, propaganda y publicidad, a fin de evitar su duplicidad, propiciando una comunicación de calidad con la ciudadanía;
- IV. Coordinar, con el apoyo de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- V. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que sean competencia del Gobierno y del Gobernador, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- VI. Operar las relaciones interinstitucionales de la Coordinación de Comunicación Social con las áreas de comunicación de los sectores público, social y privado;
- VII. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes;
- VIII. Analizar, en coordinación con las unidades competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Gobierno y el Gobernador;
- IX. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de carácter informativo y de difusión del Gobierno y del Despacho;
- X. Cubrir los eventos institucionales del Gobierno y del Gobernador, diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
- XI. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Gobierno, en coordinación con las instancias competentes;
- XII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Gobernador y de los servidores públicos de su gabinete;

- XIII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del país y del extranjero;
- XIV. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Gobernador que fueron objeto de difusión, a través de los medios de comunicación;
- XV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
- XVI. Formular y conducir la política de comunicación social del Gobierno y estrechar la relación con los medios masivos de información, así como participar en la orientación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 16. Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Comunicación Social, contará con las siguientes Direcciones:

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

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planificar, coordinar, analizar y aprobar los contenidos para emisión de notas periodísticas sobre las actividades que realiza el Titular del Ejecutivo y los titulares de las distintas Dependencias de la Administración Pública;
- II. Coordinar a los departamentos a su cargo para la cobertura de todos los eventos del Gobernador y, en su caso, el aparato gubernamental, para proporcionar material escrito, de audio, video y gráfico para su transmisión en los diferentes medios de comunicación, relacionado con eventos y acciones emprendidas por el Gobierno;
- III. Coordinar al Departamento de Información para el envío de material escrito, de audio, video y fotográfico a los medios de comunicación de carácter local, nacional o internacional;
- IV. Coordinar, junto con los diferentes departamentos, la cobertura informativa de las actividades, tanto del Jefe del Ejecutivo como de las Dependencias y Entidades del Gobierno, su difusión en los diferentes medios de comunicación, y el monitoreo diario de los mismos;
- V. Coordinar con el área de redacción la realización de comunicados oficiales de las actividades públicas y privadas del Gobernador; grabación de podcast informativos con la información gubernamental para su envío y publicación en distintos noticieros de radio y televisión; realización de testimoniales de los eventos del Gobernador; versiones estenográficas; edición de audios; así como brindar apoyo en la elaboración de material audiovisual para productos en redes sociales;
- VI. Solicitar el apoyo del área administrativa para el trámite de viáticos para el personal de la Coordinación de Comunicación Social durante las giras del Ejecutivo del Estado, así como para la atención a medios de comunicación;
- VII. Coordinar, junto con la Dirección de Imagen Institucional y la de Comunicación Digital, las diversas campañas publicitarias que se generan, y
- VIII. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 18. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Información;
- II. Departamento Editorial;
- III. Departamento de Contenidos Gubernamentales, y
- IV. Departamento de Cobertura a Agenda del Gobernador.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Imagen Institucional el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Crear y emitir los lineamientos de la Imagen Institucional de la Administración Pública Estatal dependiente del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar el correcto uso de los elementos que componen la Imagen Institucional de la Administración Pública Estatal dependiente del Poder Ejecutivo;
- III. Administrar el uso de los recursos materiales para publicidad exterior con que cuenta el Gobierno;
- IV. Supervisar la instalación y desinstalación en tiempo y forma de la publicidad;
- V. Proponer, diseñar y producir campañas de difusión para las diferentes actividades y/o acciones, así como los programas y eventos del Gobernador y las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI. Fungir como enlace con las diferentes instancias de los gobiernos Federales, Estatales y Municipales para el intercambio de logotipos, imágenes y diseños cuando los eventos en los que participa el Gobernador, así lo requieran;
- VII. Armar los archivos digitales con imágenes, videos y audios de las actividades realizadas por el Gobernador y las diferentes dependencias, y
- VIII. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 20. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Imagen Institucional contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Publicidad;
- II. Departamento de Diseño Gráfico, y
- III. Departamento de Audiovisual.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Comunicación Digital, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Procurar a través de las redes sociales del Gobierno del Estado y del Gobernador, la integración de la sociedad a través de la participación en las diferentes plataformas de comunicación digital;
- II. Crear, manejar y coordinar los contenidos digitales de las redes sociales del Gobierno y del Gobernador;
- III. Coordinar la red de redes sociales de la Administración Pública Estatal;
- IV. Generar y actualizar el Manual de Redes Sociales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- V. Programar y contratar la pauta publicitaria de las redes sociales del Gobierno y del Gobernador;
- VI. Elaborar los contenidos digitales relativos a las campañas institucionales de la Administración Pública Estatal para su difusión en redes sociales;
- VII. Resguardar y manejar las redes sociales institucionales relativas al Gobierno y al Gobernador;
- VIII. Analizar la información para generar propuestas de mejora en las IPP's;

- IX. Coordinar a los enlaces en materia de comunicación digital, adscritos a las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- X. Socializar los temas institucionales a través de contenidos de difusión digital;
- XI. Difundir de manera interna y externa por vía de las redes sociales, las publicaciones del Gobierno y del Gobernador;
- XII. Apoyar en la cobertura de eventos del Gobierno y del Gobernador para generación de contenidos en redes sociales;
- XIII. Atender los mensajes directos que las personas realizan por vía de las redes sociales con el fin de disponer de la información solicitada, realizar gestión o vinculación con los servidores públicos y Dependencias de la Administración Pública Estatal que corresponda, y
- XIV. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 22. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Comunicación Digital contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Publicación Digital, y
- II. Departamento de Contenidos Digitales.

Artículo 23. Corresponde a la Coordinación de Estrategia Digital, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar, implementar y evaluar la Estrategia Digital Gubernamental, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Propiciar la adopción y el desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación;
- III. Impulsar la transformación hacia un gobierno digital;
- IV. Promover la innovación, transparencia, colaboración y participación ciudadana para acceder a la sociedad de la información, de una manera equitativa y primordial;
- V. Orientar la emisión y ejecución de políticas públicas y lineamientos, así como los mecanismos de implementación, derivados de la Estrategia Digital en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal competentes;
- VI. Promover el establecimiento, desarrollo y consolidación de mecanismos de colaboración y coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, instituciones privadas y la sociedad en general, con la finalidad de propiciar el intercambio de experiencias y mejores prácticas en el uso de las tecnologías de la información, en favor de los zacatecanos;
- VII. Coordinar la planeación, operación y evaluación de los métodos, técnicas y mecanismos del proceso de innovación, apropiación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, estableciendo una arquitectura tecnológica en la Administración Pública Estatal;
- VIII. Participar, en coordinación con las Dependencias y Entidades en el diseño y formulación de las especificaciones y estándares para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios de tecnologías de la información y comunicación;
- IX. Coordinar las áreas estratégicas de tecnología y los protocolos de seguridad de la información al interior del Despacho;
- X. Asesorar al Jefe de Oficina para dirigir la Estrategia de Comunicación Digital y

- administrar sus plataformas oficiales, así como impulsar mejores prácticas al interior de la administración pública;
- XI. Crear, manejar y actualizar los contenidos relativos al portal web oficial del Gobierno, a partir de la información otorgada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus atribuciones, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 24. Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Estrategia Digital contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Proyectos Digitales, y
- II. Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 25. La Dirección de Proyectos Digitales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar el Sistema Integral de Gestión Institucional con base a la Estrategia Digital Gubernamental;
- II. Realizar el Registro Estatal de Programas, Sistemas y Plataformas del Gobierno del Estado;
- III. Realizar el registro de proyectos, y el registro de acciones de tecnologías de la información y comunicación, encaminados a la modernización y mejora de la gestión pública;
- IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Dependencias y Entidades competentes, para la profesionalización y capacitación de los servidores públicos y el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, y
- V. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 26. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proveer asistencia técnica a todas las áreas que conforman la Jefatura de Oficina del Gobernador, así como, proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos de la Jefatura;
- II. Emplear las tecnologías de la información y comunicación, para sistematizar los procesos administrativos que se realizan en las áreas de la Jefatura con base en las necesidades de cada una de las mismas;
- III. Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas de site´s de cómputo ubicadas dentro de las áreas que integran la Jefatura;
- IV. Administrar, mantener y operar la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicación de la Jefatura;
- V. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura de la Administración Pública Estatal, bajo la responsabilidad de la Dependencia respectiva y entregar la documentación correspondiente para los trámites conducentes, y
- VI. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 27. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de la Información integrará los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Redes y Sistemas, y
- II. Departamento de Soporte y Atención.

Artículo 28. Corresponde a la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover y conducir las relaciones públicas entre el Gobernador como representante del Poder Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad;
- II. Llevar el control y organización de los actos y eventos de orden político, administrativo y social del Gobernador;
- III. Planear, programar y organizar las actividades, eventos y giras que realice el Gobernador, así como revisar la información de los eventos propuestos;
- IV. Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales, Municipios y con los Poderes Legislativo y Judicial, así como con los sectores de la sociedad que participen en las actividades y eventos programados del Gobernador;
- V. Solicitar los apoyos necesarios ante las instancias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe el Gobernador;
- VI. Llevar a cabo reuniones de planeación, conjuntamente con la Dirección de Agenda, para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos que presida o en los que participe el Gobernador;
- VII. Establecer mecanismos de control, para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas en las giras de trabajo del Gobernador;
- VIII. Registrar y evaluar el resultado de las actividades, giras y eventos oficiales, en cuanto a los aspectos de organización, logística y de seguridad periférica para que, en su caso, se corrijan deficiencias y se aplique las medidas preventivas;
- IX. Supervisar y controlar, la elaboración y distribución de programas y medios de identificación personal que serán utilizados en los actos, giras y eventos oficiales;
- X. Confirmar y verificar el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las Dependencias, Entidades e instancias participantes, respecto de la logística en eventos y actividades del Gobernador, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina en forma directa.

Artículo 29. Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Giras, y
- II. Dirección de Relaciones Públicas.

Artículo 30. La Dirección de Giras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la realización de pre giras para determinar los sitios y precisar los requerimientos para la celebración de eventos oficiales, así como, establecer los dispositivos de seguridad necesarios acordes con las características específicas del lugar, dando parte de ello a la Dirección de Ayudantía;
- II. Diseñar las rutas lógicas, estratégicas y, en su caso, emergentes para el traslado del Gobernador a los sitios en donde se llevarán a cabo las actividades programadas;

- III. Diseñar e instrumentar el protocolo que se deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo del Gobernador, vigilando que su desarrollo se cumpla de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes;
- IV. Supervisar previamente, que en los actos, ceremonias y demás eventos oficiales, se cuente con los recursos materiales y servicios solicitados con anticipación por la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas;
- V. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde participe el Gobernador;
- VI. Coordinar la elaboración de los itinerarios y programas de las giras de trabajo que realizará el Gobernador, y
- VII. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 31. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Giras se integrará por el siguiente Departamento:

- I. Departamento de Eventos Especiales.

Artículo 32. La Dirección de Relaciones Públicas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar y corroborar de manera anticipada por los medios idóneos, la asistencia de las personas invitadas a los eventos y actividades del Gobernador;
- II. Prestar atención a las personas invitadas del Gobernador en los actos y eventos que se lleven a cabo dentro del Estado y cuando así se requiera, fuera del mismo;
- III. Ofrecer a visitantes especiales y huéspedes distinguidos, atención respetuosa y cordial a través del apoyo logístico, información oportuna sobre las actividades en las que participen conjuntamente con el Gobernador;
- IV. Coordinar la visita de diversos funcionarios y visitantes distinguidos al Estado, proveyendo lo necesario en materia de agenda y logística, y
- V. Las demás que le confieren las normas jurídicas, administrativas y su jefe inmediato.

Artículo 33. Corresponde a la Coordinación Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos;
- II. Administrar los recursos financieros del presupuesto anual autorizado de acuerdo con el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente;
- III. Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros;
- IV. Inspeccionar mediante el sistema de control y evaluación gubernamental del ejercicio del gasto público de la misma y su congruencia con el presupuesto de egresos y la aplicación de la Ley de Ingresos;
- V. Vigilar y controlar lo relativo al capítulo de servicios personales dentro del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Establecer y aplicar las normas y políticas internas para guiar el proceso de administración de recursos humanos y conducir las relaciones laborales del personal;
- VII. Proponer el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VIII. Tramitar ante las instancias correspondientes la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del área;
- IX. Dar cumplimiento a las normas y sistemas en materia de adquisición de bienes y

- servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 34. Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación Administrativa contará con los siguientes Departamentos:

- I. **Departamento de Recursos Humanos;**
- II. **Departamento de Recursos Financieros;**
- III. **Departamento de Recursos Materiales;**
- IV. **Departamento de Gestión Financiera, y**
- V. **Departamento de Planeación y Control Presupuestal.**

Artículo 35. Corresponde a la Oficina de Representación del Gobierno en la Ciudad de México, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender las actividades del Gobernador en la Ciudad de México;
- II. Coadyuvar en la atención de las actividades de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- III. Gestionar, en coordinación con el Jefe de Oficina, audiencias para el Gobernador a realizarse en la Ciudad de México;
- IV. Representar al Gobernador en los actos oficiales que se lleven a cabo en el lugar de representación, de acuerdo con las indicaciones planteadas por el propio Gobernador o el Jefe de Oficina;
- V. Promover en la Ciudad de México, de manera económica, industrial, social, cultural y artísticamente al estado;
- VI. Asesorar y orientar a los zacatecanos que radiquen en la Ciudad de México en trámites que le correspondan a cualquier Dependencia o Entidad de la administración pública estatal;
- VII. Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 36. Para el desempeño de sus funciones la Oficina de Representación de la Ciudad de México se auxiliará de una Dirección Administrativa.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar las audiencias públicas del Gobernador, así como dar trámite y seguimiento a las solicitudes que se formulan al mismo, ante las Dependencias e instancias que correspondan;
- II. Acompañar al Gobernador a sus giras de trabajo y eventos oficiales para atención de la ciudadanía;
- III. Brindar atención con calidez y calidad a las y los ciudadanos que acuden a la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias, así como a quienes abordan al Gobernador en alguna gira o evento;
- IV. Canalizar adecuada y oportunamente las peticiones que presenten al Gobernador tanto en audiencia pública, giras, eventos y redes sociales; así como, las que se

- reciban directamente en la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias, a las Dependencias e instancias que correspondan, según los apoyos o programas que cada una maneje con base a sus atribuciones;
- V. Dar puntual seguimiento a los asuntos que se han canalizado para su trámite a las Dependencias o Entidades que correspondan, para tener la posibilidad de dar una respuesta a la persona solicitante;
 - VI. Coordinar en conjunto con la Coordinación Administrativa y la Dirección Jurídica, dependientes de la Jefatura, el proceso de elaboración o modificación de los Lineamientos que Regulan el Trámite y Entrega de Apoyos Otorgados por la Oficina del Gobernador con base al presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas establecido para cada ejercicio fiscal;
 - VII. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Jefatura, los apoyos económicos solicitados al Gobernador de acuerdo a los Lineamientos establecidos para cada ejercicio fiscal;
 - VIII. Solicitar y recabar la documentación necesaria para otorgar apoyos en especie, solicitados por los ciudadanos y contar con el debido respaldo de dichos apoyos otorgados;
 - IX. Llevar un adecuado resguardo de los documentos proporcionados por los ciudadanos, así como de los generados por la Dirección;
 - X. Alimentar, administrar y manejar adecuadamente el Sistema Informático de Atención Ciudadana y Audiencias Públicas;
 - XI. Resguardar debidamente los datos de los ciudadanos, ya sea que existan de forma electrónica o física, y
 - XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 38. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias, contará con los siguientes Departamentos:

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

Artículo 39. A la Dirección de Ayudantía le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Garantizar la seguridad del Gobernador y la de su familia;
- II. Garantizar la seguridad de algún funcionario de la administración pública estatal que así lo requiera y dicha solicitud sea autorizada por el Gobernador;
- III. Resguardar los actos oficiales en los que tenga participación el Gobernador;
- IV. Garantizar y salvaguardar la seguridad de las instalaciones y lugares donde se encuentre el Gobernador; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Agenda, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la recepción, registro y análisis de invitaciones, solicitudes de audiencia privada y gestión de entrevistas del Gobernador;
- II. Programar las actividades del Gobernador;
- III. Verificar y dar seguimiento a los actos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los que participe el Gobernador;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la confirmación de asistencia del Gobernador a los

- actos y eventos oficiales a los que sea invitado;
- V. Presidir y ejecutar los acuerdos tomados por el Comité de Agenda;
- VI. Estructurar la agenda del Gobernador;
- VII. Turnar las representaciones a los actos y eventos que así lo ameriten;
- VIII. Atender y programar las solicitudes de audiencia privada;
- IX. Acordar con el Jefe de Oficina la integración de la agenda del Gobernador; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 41. Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Gobernador, Jefe de Oficina y a las unidades administrativas de la Jefatura;
- II. Coordinar el apoyo a las Dependencias y Entidades en gestiones jurídicas que se realicen ante el Gobernador y el Jefe de Oficina;
- III. Tramitar los procedimientos administrativos propios de la Jefatura;
- IV. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la Jefatura, ante las áreas de la misma;
- V. Elaborar, revisar y presentar los proyectos de iniciativa, reglamentos, decretos, convenios y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la Jefatura;
- VI. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los discursos y mensajes del Gobernador que tengan un impacto jurídico, a petición de la Coordinación Ejecutiva;
- VII. Dar trámite ante la instancia competente a los Decretos y Acuerdos que se envíen para promulgación del Gobernador;
- VIII. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Jefe de Oficina; así como, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro, una vez que sean formalizados y elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran;
- IX. Realizar el registro de todos los nombramientos oficiales emitidos por el Gobernador;
- X. Realizar el registro de todos los instrumentos jurídicos oficiales firmados por el Gobernador;
- XI. Realizar el trámite para la certificación de la documentación correspondiente a las áreas de la Jefatura, misma que será validada por cada área y firmada por el Jefe de Oficina, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 42. A la Dirección de Correspondencia le corresponden las funciones siguientes:

- I. Organizar, registrar y llevar el control de la recepción y envío de la correspondencia del Gobernador;
- II. Organizar, registrar y llevar el control de la recepción y envío de la correspondencia del Jefe de Oficina;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas en el trámite de la correspondencia que se remita para su atención;
- IV. Entregar de manera oportuna la documentación a las unidades administrativas para su respectivo trámite;
- V. Organizar y administrar el archivo de la correspondencia recibida y turnada de la

- Jefatura;
- VI. Coordinar el Archivo atinente a la documentación oficial del Gobernador y el Jefe de Oficina, y
 - VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador y el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 43. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recabar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y propiciar que las áreas pertenecientes a la Jefatura, la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y realizar las gestiones necesarias para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y con relación al ejercicio del derecho de la protección de datos personales; en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de producción y envió;
- VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información pública al interior del sujeto obligado, así como asesorar a las áreas en materia de protección de datos personales;
- VII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de transparencia y de datos personales;
- VIII. Como parte del grupo interdisciplinario, coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos internos que dan origen a la documentación que integran los expedientes documentales del sujeto obligado, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Gobernador o el Jefe de Oficina de forma directa.

Artículo 44. La Jefatura se auxiliará de manera directa de la Secretaría de la Función Pública; que hará las veces de Órgano Interno de Control, cuya función será vigilar, evaluar, y auditar el buen funcionamiento de este ente público, en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO V Del Régimen Laboral y Suplencias

Artículo 45. La relación laboral entre la Jefatura y sus servidores públicos se regirán por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y lo previsto en las Condiciones Generales del Servicio, vigentes.

La representación jurídica en los juicios y procedimientos de carácter laboral que surjan con los servidores públicos de esta Jefatura, recaerá en la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo 46. Los titulares de las unidades administrativas de la Jefatura, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Gobernador o en su caso, el Jefe de Oficina.

Artículo 47. Las ausencias temporales de los demás servidores públicos serán suplidas por el personal que designen los propios titulares de las unidades administrativas.

CAPÍTULO VI

De las Responsabilidades

Artículo 48. **El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se regirá bajo los principios de austeridad, competencia por mérito, control, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia, por parte de todos los servidores públicos.**

Los servidores públicos adscritos a la Jefatura, quedan sujetos al cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado en el Suplemento 3 al No. 22, de fecha 16 de marzo de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente ordenamiento.

+

ARTÍCULO CUARTO. Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Jefatura, deberán ser publicados en un término que no exceda de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS Y PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, ZACATECAS, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO..EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN. LA JEFA DE OFICINA DEL GOBERNADOR.- ARMINDA DÍAZ MARTÍNEZ. Rúbricas.