

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SÁBADO 14 DE MARZO DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
28 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

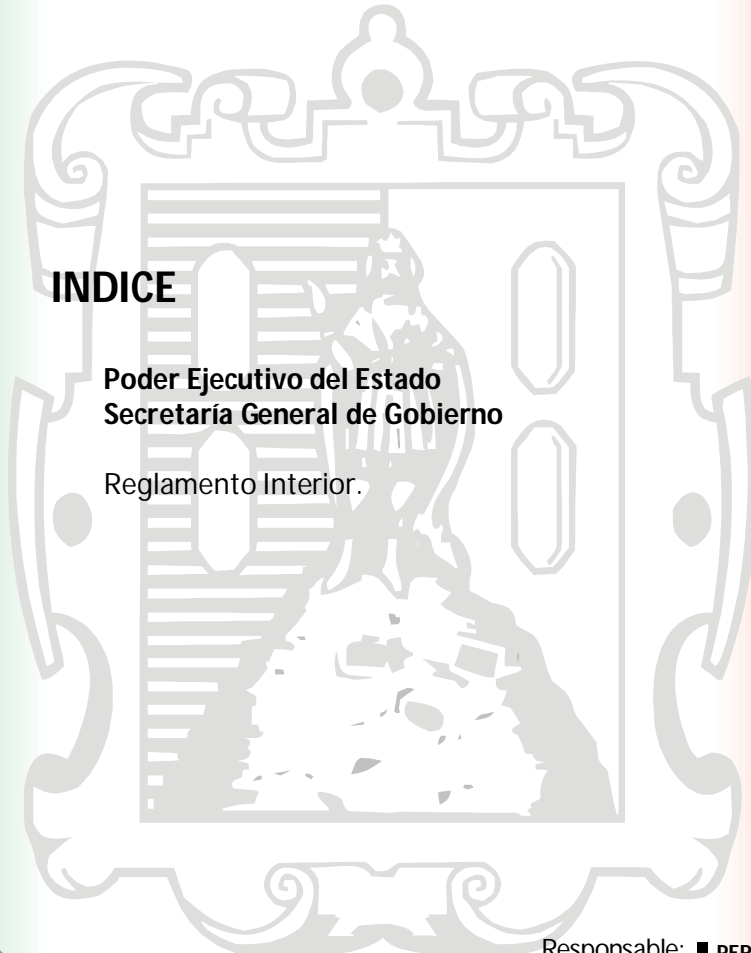
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría General de Gobierno

Reglamento Interior.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del
Gobierno del Estado "Plan de San Luis"

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

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

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría General de Gobierno

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I y III, 83 y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; 2º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan los artículos 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, entre otras disposiciones normativas.

El Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno data de 1998, tras veinte años de vigencia ha tenido varias modificaciones, que han sido motivadas por diversas reformas al artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; sin embargo, éstas no han sido suficientes, ya que a la fecha se encuentra rebasado por el marco jurídico que regula las materias de las áreas adscritas a esta dependencia como lo es la Constitución Política del Estado, y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, lo que ha propiciado incongruencias entre el marco legal y el reglamento interior, ejemplo de ello, es que a la fecha, se siga enunciando en dicho ordenamiento que la Secretaría General de Gobierno, es la encargada de promover la modernización del Sistema Electoral Estatal, contrario a lo dispuesto por los artículos 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y 3º de la Ley Electoral del Estado, los cuales confieren dicha atribución al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, como órgano autónomo garante de la materia electoral.

La reforma a la Constitución Política Federal en materia de derechos humanos de junio de 2011, trajo como consecuencia la armonización gradual y progresiva de la normatividad del Estado de San Luis Potosí, bajo la primicia de que toda actuación gubernamental tenga como eje de acción a los derechos fundamentales; es el caso que la Legislatura Local, dispuso por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2016, reformar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, para atribuirle a la Secretaría General de Gobierno, la obligación de coordinar la política estatal de derechos humanos y de la vinculación sobre el tema con la sociedad civil. Razón de ello, se consideró transformar a la Subsecretaría Jurídica y de Servicios, en la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, a efecto de que se constituyera en la instancia especializada de apoyo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría General de Gobierno, para llevar a cabo todas aquellas facultades de coordinación interinstitucional, vinculación con la sociedad civil y seguimiento hasta su conclusión de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal sobre derechos humanos; así como de la recepción, análisis, en su caso, aceptación y cumplimiento de las recomendaciones que en la materia emitan los órganos constitucionales competentes, dotándola de la estructura administrativa necesaria.

Complementariamente, el Congreso del Estado aprobó en los años de 2000, 2011, 2012, 2013 y 2015, la Ley del Notariado del Estado, la Ley del Periódico Oficial del Estado, la Ley del Registro Civil del Estado, la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado y la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado, respectivamente, lo que conlleva a la obligada actualización de un nuevo ordenamiento interno, que dé congruencia a las facultades que desahogan las diversas áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno con respecto a las leyes específicas en las materias que regulan el desarrollo de sus responsabilidades y sus actualizaciones.

La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, publicada en el medio de difusión oficial del Estado, el 24 de noviembre de 2017, estableció en su artículo 118, que la Coordinación Operativa del Sistema Estatal de Protección Integral recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, por lo cual en cumplimiento con la citada Ley, se integró el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, órgano rector para el diseño, ejecución y seguimiento a las políticas públicas y los programas que garanticen a niñas, niños y adolescentes en el ejercicio pleno de sus derechos, además de ser la instancia de coordinación en la que convergen las dependencias, entidades y representantes de la Sociedad Civil.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 32, establece que la

Secretaría General de Gobierno, funge como enlace del Poder Ejecutivo del Estado, ante los organismos públicos de derechos humanos, atiende y da seguimiento a las acciones gubernamentales y políticas públicas en materia de derechos humanos. Razón de ello, y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, el suscrito Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dispuso, mediante Decreto Administrativo, crear la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, que determina, ejecuta y da seguimiento a las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, en el territorio del Estado de San Luis Potosí, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de julio de 2018.

La Ley de Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 1 de octubre de 2018, establece en su artículo 14, que el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, pasa a ser un organismo público desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión para el desarrollo de sus facultades y cumplimiento de su objeto y fines, en consecuencia la Secretaría General de Gobierno por conducto de dicho organismo, ahora tiene la atribución de llevar a cabo el proceso de evaluación y control de confianza al personal integrante de las instituciones de seguridad pública, y empresas privadas que así lo soliciten, así como a los aspirantes a ingresar a las mismas.

El Congreso del Estado, adicionó la fracción XXXVIII BIS al artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, para establecer como atribución de la Secretaría General de Gobierno, la supervisión administrativa y seguimiento a través del órgano administrativo competente, de la concesión de medidas cautelares, condiciones de la suspensión del proceso, preliberación, medidas de seguridad o no privativas de la libertad. Decreto que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de agosto de 2018, irrogando en su numeral transitorio tercero, que el Poder Ejecutivo del Estado, en un término de 180 días, emitiría las disposiciones normativas correspondientes. Razón de ello, el Gobernador Constitucional del Estado, el pasado 31 de enero de 2019, dispuso, mediante Decreto Administrativo, la creación de la Coordinación General de Medidas, Preliberaciones y Sanciones Restrictivas de la Libertad, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión, cumpliendo con lo ordenado por la Legislatura del Estado, y con lo prescrito en la Ley Nacional de Ejecución Penal, la cual estipula que la autoridad de supervisión de libertad condicionada deberá ser distinta a la Autoridad Penitenciaria o a las Autoridades Policiales.

A la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, se le confieren diversas áreas o unidades administrativas, siendo la Dirección General de Enlace Legislativo e Interinstitucional, de la que dependerán: la Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno, Ayuntamientos y Órganos Autónomos, y la Dirección de Coordinación con Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Órganos Desconcentrados, las cuales se encargarán de las relaciones con los diversos Poderes de Gobierno, y los órganos autónomos, y del seguimiento a las acciones de los órganos descentralizados, particularmente en las que la Secretaría General de Gobierno es cabeza de sector, y de los órganos desconcentrados que están adscritos a esta dependencia. También se le adscribe la Dirección de Desarrollo Político, quien pasa a ser la Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político, cuya área estructuralmente deja de estar subordinada a la Subsecretaría de Gobernación, la cual coadyuvará en la detección, prevención, canalización, colaboración o solución de los fenómenos sociales y políticos del Estado.

Se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Gobernación, creándose la Dirección General de Asuntos Agrarios y Sociales, la cual coadyuvará, preverá y propondrá en el ámbito de sus facultades soluciones a los asuntos agrarios que afecten al Poder Ejecutivo Estatal; auxiliándose de la Dirección Agraria y de Atención a Grupos Sociales, la cual además coadyuvará en la atención de los asuntos de gobernabilidad que le planteen las instituciones de los tres órdenes de gobierno en su interacción con los ciudadanos y sus organizaciones.

Otra innovación de este instrumento normativo consiste en otorgar facultades sustantivas a las Subsecretarías, toda vez que, el reglamento que se abroga es omiso en señalar las facultades de éstas, lo que ha generado incertidumbre jurídica en los alcances y responsabilidades de las mismas con respecto a las áreas que tienen bajo su adscripción.

Asimismo, incorpora en la estructura orgánica a la Unidad de Transparencia, en el entendido de que no es un área de nueva creación, sin embargo, no se reflejaban en el organigrama básico.

En consecuencia, es impostergable emitir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, apegado al marco jurídico vigente que aplica en las diversas materias competencia de ésta, que reglamente de manera estructurada las facultades y deberes otorgados a la dependencia, que dé certeza legal a los actos que realizan los servidores públicos que la integran y que obedezca a las necesidades de eficiencia organizacional y administrativa que se requieren.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría General de Gobierno es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y las que se deriven de otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría General de Gobierno y corresponde a su titular, Subsecretarios, a los Directores Generales y Directores de Área velar por su cumplimiento.

Artículo 3. Al frente de la Secretaría General de Gobierno habrá una persona cuyo nombramiento le corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a quien se le denominará titular de la Secretaría General de Gobierno, el cual para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará con el personal de apoyo que requiera y que se encuentre previsto en el presupuesto de egresos y quien para el ejercicio de sus facultades se auxiliará, al menos de las siguientes áreas o unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Gobernación, a la que están adscritas las siguientes áreas:

a. Dirección General de Asuntos Agrarios y Sociales, de la que depende:

a.1 Dirección Agraria y de Atención a Grupos Sociales.

II. Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, a la que están adscritas las siguientes áreas:

a. Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la que dependen:

a.1 Dirección del Notariado;

a.2 Dirección del Registro Civil;

a.3 Dirección Jurídica Contenciosa;

a.4 Dirección Normativa, Consultiva y de Convenios;

a.5 Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

- a.6 Unidad de Transparencia, y
- a.7 Coordinación de Archivos.
- b. Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas de la que dependen:
- b.1 Dirección de Derechos Humanos y Políticas Públicas, y
- b.2 Dirección de Seguimiento y Atención de Casos.
- III. Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, a la que están adscritas las siguientes áreas:
- a. Dirección General de Enlace Legislativo e Interinstitucional, de la que dependen:
- a.1 Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno, Ayuntamientos y Órganos Autónomos, y
- a.2 Dirección de Coordinación con Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Órganos Desconcentrados.
- b. Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.
- IV. Dirección General Técnica del Despacho.
- V. Dirección General Administrativa, de la que depende:
- a. Dirección de Planeación.
- VI. Dirección General de Gobernación.
- VII. Los órganos administrativos desconcentrados siguientes:
- a. Coordinación Estatal de Protección Civil;
- b. Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios;
- c. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- d. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;
- e. Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, y
- f. Coordinación General de Medidas, Preliberaciones y Sanciones Restrictivas de la Libertad.
- La Secretaría General de Gobierno contará con un órgano interno de control, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General del Estado, cuyo titular será designado y removido por la o el Contralor

General; el cual para el ejercicio de sus atribuciones contará con los recursos humanos y materiales que requiera, mismos que serán proporcionados por la Secretaría General de Gobierno.

Así mismo, la Secretaría General de Gobierno contará con unidades subalternas tales como subdirecciones, jefaturas de departamento, entre otras, que complementarán su estructura autorizada en el presupuesto de egresos, cuya adscripción y facultades deberán especificarse y regularse en los manuales de organización y de procedimientos de sus unidades administrativas. Asimismo, en su oportunidad, se incorporarán los órganos administrativos desconcentrados que correspondan por disposición legal o determinación de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. La Secretaría General de Gobierno planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que se emitan en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como en las políticas públicas que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo Estatal.

Artículo 5. Las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno conducirán sus actividades con sujeción a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, así como interculturalidad.

CAPÍTULO SEGUNDO TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 6. La representación legal, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría General de Gobierno, corresponde originalmente a la persona titular de la misma, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, para el mejor desarrollo de sus funciones podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, que por su naturaleza deben concurrir al debido desempeño de las conferidas a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, con excepción de aquellas que las disposiciones legales señalen como indelegables.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar con el Gobernador (a) Constitucional del Estado, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados;

II. En las ausencias temporales del titular del Poder Ejecutivo del Estado, conocer y tramitar todos los asuntos que en

forma directa conciernen al mismo, quedando a su cargo el despacho de aquellos, con excepción de los que por disposición legal competan a otras dependencias o entidades;

III. Fijar, dirigir y controlar las políticas públicas de la dependencia, en congruencia con las prioridades, estrategias y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones del Gobernador (a) Constitucional del Estado;

IV. Someter a la aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas y acciones que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y rendir los informes sobre la ejecución, control y evaluación de los mismos;

V. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la dependencia a su cargo, y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Proponer al Gobernador (a) Constitucional del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría General de Gobierno;

VII. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, así como designar a los integrantes de los mismos y a quien deba presidirlos;

VIII. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado, con los otros Poderes del Estado, la política interior que deba dictarse e implementarse en las relaciones con el Poder Legislativo, el Poder Judicial, con los Órganos Constitucionales Autónomos, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las Autoridades Federales, con los Gobiernos de otras Entidades Federativas, y con los representantes de las iglesias existentes en el Estado;

IX. Vigilar la operación de la política interior que compete al Poder Ejecutivo Estatal y no se atribuya expresamente a otra dependencia;

X. Participar en el órgano consultivo y de coordinación de acciones para la protección en casos de desastres naturales en el Estado;

XI. Refrendar las leyes que el Poder Ejecutivo del Estado promulgue, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que éste expida, en términos de las normas constitucionales y legales correspondientes;

XII. Emitir las disposiciones, normas, acuerdos, políticas, reglas, lineamientos, criterios y circulares necesarios para el ejercicio de las facultades que la legislación le confiere a

la Secretaría General de Gobierno y a los que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Paraestatal en las materias competencia de esta dependencia;

XIII. Dar cuenta al Congreso del Estado, previa instrucción del Titular del Poder Ejecutivo, del estatus que guardan los asuntos competencia de la dependencia y los órganos desconcentrados a su cargo; asimismo, comparecer ante Comisiones Legislativas cuando sea requerido y se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a ésta;

XIV. Emitir en términos del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos, en su caso, opinión favorable respecto al trámite de permiso general para la compra-venta y almacenamiento de material o artificios pirotécnicos y luces de bengala; previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

XV. Integrar los expedientes relacionados con las ternas para la designación de magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como para la evaluación de los mismos, tratándose de la ratificación en el cargo, hasta la conclusión de ambos procesos y previo acuerdo con el Gobernador (a) Constitucional del Estado, turnarlos Congreso del Estado para que resuelva lo correspondiente;

XVI. Tramitar lo relacionado con la designación del Consejero que debe nombrar el titular del Poder Ejecutivo del Estado para integrar el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

XVII. Tramitar, previa instrucción del Gobernador (a) del Estado, los nombramientos, renunciaciones y licencias de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XVIII. Previa acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, habilitar o remover la Fe Pública de los Oficiales del Registro Civil;

XIX. Acordar con el Gobernador (a) Constitucional del Estado, la designación de servidores públicos de la dependencia de nivel Directores Generales, que no hayan sido nombrados por éste y ordenar la expedición de su nombramiento; así como resolver conforme a derecho sobre la remoción o cese de los mismos;

XX. Resolver sobre las propuestas de nombramiento o remoción que formulen los titulares de las Subsecretarías para la designación de servidores públicos de confianza;

XXI. Participar en los órganos de gobierno sectorizados a la dependencia a su cargo, y demás entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, que así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Asistir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en la suscripción de los convenios que éste celebre;

XXIII. Suscribir, por acuerdo del Gobernador (a) Constitucional del Estado, los convenios que celebre con otras dependencias, entidades, con cualquier organismo público y demás personas jurídicas y físicas, cuando éstos sean necesarios para el debido cumplimiento de las facultades públicas;

XXIV. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría General de Gobierno, en sesiones de trabajo ante comisiones, comités, instituciones, órganos de gobierno de entidades paraestatales y, en general, en actos públicos en los que se requiera la participación de la dependencia;

XXV. Representar legalmente a la Secretaría General de Gobierno, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y los de dominio que confiera la ley, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones de la materia, pudiendo delegar en uno o varios servidores públicos o particulares dichas facultades para que las ejerzan de forma individual o conjunta, así como revocar dichas facultades;

XXVI. Fungir como vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las facultades de otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, o con representantes de los otros poderes u órdenes de gobierno, de los municipios o de los órganos autónomos, con autoridades de otras entidades federativas, así como con los sectores social, académico y privado cuando así se requiera;

XXVIII. Emitir acuerdos delegatorios específicos a servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando la ley de la materia lo permita;

XXIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, y los que por disposición legal le correspondan como superior jerárquico;

XXX. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", de las leyes, reglamentos,

circulares, y cualquier otra disposición de observancia o interés general, por sí o por conducto de sus unidades administrativas facultadas en este Reglamento;

XXXI. Autorizar los manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados;

XXXII. Aprobar la organización y funcionamiento de la dependencia, y en su caso, asignar facultades adicionales a las unidades administrativas, que sean afines a la naturaleza de las que tienen conferidas en este Reglamento, cuando sea necesario para el despacho de los asuntos de la competencia de ésta;

XXXIII. Dictar, en apego al marco jurídico aplicable, las políticas que fortalezcan el ámbito interno de la Secretaría General de Gobierno para el cumplimiento de las normas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación;

XXXIV. Expedir, previo acuerdo con el o la titular del Poder Ejecutivo Estatal, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados por ley a otra autoridad;

XXXV. Desempeñar las comisiones y facultades que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal le asigne e informarle sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XXXVI. Nombrar y remover conforme a derecho al personal de confianza de las unidades administrativas a su cargo, con excepción de aquellos que por disposición legal le corresponda designar al titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVII. Nombrar previo acuerdo del Gobernador/a Constitucional, a los representantes de zona de la persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado;

XXXVIII. Hacer cumplir las disposiciones legales que le corresponden al Poder Ejecutivo del Estado en materia de venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas en el Estado;

XXXIX. Establecer políticas, programas y coordinarse con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, o instancias privadas, afines o competentes en la prevención, control y combate del consumo inmoderado de bebidas alcohólicas;

XL. Supervisar el registro de autógrafos de servidores públicos estatales, de los Ayuntamientos, de Fedatarios y de Corredores Públicos a quienes las leyes o reglamentos faculten para hacer constar la legitimidad de documentos o apostillar éstos;

XLII. Vigilar la atención y despacho de los asuntos en apoyo y coordinación con las autoridades federales, en la aplicación de las leyes en materia de asociaciones religiosas y culto público, de juegos y sorteos, de armas de fuego y explosivos, y sobre el escudo, la bandera y el himno nacional;

XLIII. Certificar y autorizar las firmas relativas a exhortos, documentos expedidos por fedatarios públicos o actas del estado civil, en los casos en que así lo requiera algún ente público u órgano privado; así como aquellas que obren en los certificados de instituciones educativas hasta el nivel profesional, inclusive;

XLIV. Legalizar, apostillar y certificar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos facultados para expedir documentos oficiales o a quienes esté encomendada la fe pública;

XLV. Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado, en los asuntos que así lo determine la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XLVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior, así como casos no previstos en el mismo, y

XLVII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, otras disposiciones legales y reglamentarias o le asigne con tal carácter la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO TERCERO TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

SECCIÓN PRIMERA REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Artículo 8. Para ocupar el cargo de Subsecretario (a), al menos se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con experiencia comprobable en las áreas correspondientes a su función.
- III. Tener al día de su nombramiento, título y cédula profesional afín con el cargo público a ocupar, que lo acredite para asumir las responsabilidades inherentes al ejercicio del servicio público, con una antigüedad mínima de cinco

años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV. No haber sido sentenciado por delito que haya ameritado la destitución e inhabilitación para desempeñar otro empleo, cargo o comisión público, ni encontrarse con algún otro impedimento grave en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

V. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal, y

VI. Aquellos que se justifiquen por ser inherentes al desempeño del cargo.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para ocupar el cargo.

Artículo 9. Para ocupar el cargo de Director (a) General y/ o Director (a) de Área, al menos se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al día de su nombramiento, título y cédula profesional afín con el cargo público a ocupar y/o contar con experiencia y conocimiento sobre las funciones y actividades del área que asumirá como titular o encargado.

III. No haber sido sentenciado por delito que haya ameritado la destitución e inhabilitación para desempeñar otro empleo, cargo o comisión público, ni encontrarse con algún otro impedimento grave en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

IV. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal, y

V. Aquellos que se justifiquen por ser inherentes al desempeño del cargo.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para ocupar el cargo.

SECCIÓN SEGUNDA FACULTADES GÉNICAS

Artículo 10. Las personas titulares de las **Subsecretarías** serán auxiliadas por las y los titulares de las Direcciones Generales y las Direcciones de Área y tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, los asuntos de su competencia, de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados que por la naturaleza de sus facultades les corresponda orientar sus acciones;

II. Coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y el funcionamiento de las unidades que tengan adscritas e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades bajo su adscripción, de conformidad con las políticas que determine la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

IV. Supervisar que los servidores públicos bajo su adscripción den cumplimiento a cabalidad al marco jurídico, reglamentario y administrativo que debe observarse en el desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Ejercer las facultades que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

VIII. Vigilar que la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, institucionales, en la parte que les corresponda, se realicen en congruencia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno los diversos estudios, proyectos, propuestas de modernización, desconcentración, y simplificación administrativa que se elaboren en las unidades de su responsabilidad y en los órganos desconcentrados bajo su coordinación;

X. Asistir a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en los casos en que sea requerido, en la firma

de convenios, acuerdos, contratos, anexos y, en general, en los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia;

XI. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que ordene la superioridad;

XII. Representar en actos oficiales a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno cuando la o el propio titular lo determine;

XIII. Supervisar las acciones que realicen los órganos desconcentrados que, en su caso, y por la naturaleza de sus facultades, les corresponda orientar sus acciones, e informar de ello a la persona titular de la dependencia;

XIV. Proponer, cuando así proceda, en términos de la normativa vigente, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean delegados o les correspondan por suplencia;

XVI. Proporcionar información sobre los asuntos de su competencia, así como la cooperación técnica que le sean requeridas, por otras instancias públicas o privadas, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Validar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboraron las Direcciones Generales y de Área de su adscripción y presentarlos para la aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

XVIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;

XIX. Vincularse para el cumplimiento de sus facultades con las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, o bien, con representantes de otros poderes y órdenes de gobierno, de órganos autónomos, de los ayuntamientos, de otros organismos públicos o privados cuando así se requiera;

XX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares, y

XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les otorguen; así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 11. Las personas titulares de las **Direcciones Generales** serán auxiliadas por las y los titulares de las Direcciones de Área y demás servidores públicos que se requieran y estén aprobados en el presupuesto de egresos y tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría que corresponda los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas de su adscripción;

II. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de la Dirección de Área a su cargo e informar a la superioridad de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades;

III. Ordenar la elaboración de estudios y proyectos que correspondan a las materias de su competencia, que coadyuven con la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus acciones y programas;

IV. Revisar y vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos cuya atención les corresponda;

V. Ejercer las facultades que les delegue la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o Subsecretaría, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia;

VI. Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos, en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo y remitirlos a la persona titular de la Subsecretaría correspondiente para la validación y trámite consiguiente;

VII. Observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de compromisos concertados con otras instancias públicas, privadas, académicas y sociales dentro del marco de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría General de Gobierno;

VIII. Atender y hacer que se cumplan las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno, evaluación del desempeño, fiscalización y otras de naturaleza análoga;

IX. Coordinar la integración de la base de datos relativa a los indicadores, que constituyen parte del sustento para el análisis de la evaluación; así como atender las recomendaciones que sobre la observancia de éstos emita la autoridad competente;

X. Asistir a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o de la Subsecretaría que corresponda, en los

casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y en general de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia;

XI. Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en los trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad;

XII. Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las unidades de su adscripción;

XIII. Participar en la forma legal y administrativa que corresponda, en la designación, desarrollo, promoción y adscripción de los servidores públicos bajo su mando;

XIV. Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados que obren en los archivos de las unidades bajo su responsabilidad y en su propio despacho;

XV. Revisar y validar los anteproyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboren las unidades de su adscripción y turnarlos a la persona titular de la Subsecretaría que corresponda para su aprobación;

XVI. Emitir sobre los asuntos de su competencia dictámenes, opiniones e informes y brindar la cooperación técnica que le sea requerida, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o de la Subsecretaría que corresponda a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se le encomienden, y

XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les otorguen; así como aquellas que confiera la persona titular de la Subsecretaría a la que se encuentren adscrita dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 12. Las personas titulares de las **Direcciones de Área** tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General que corresponda, los asuntos de la unidad de su competencia y someter a su consideración, aquellos que requieran de su aprobación;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su unidad;

III. Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indiquen, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las facultades encomendadas;

IV. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual, de los respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;

V. Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos;

VI. Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales;

VII. Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base en la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente;

VIII. Generar, informar y preservar la base de datos de los indicadores que corresponden a su unidad;

IX. Realizar y proporcionar la información, datos, asesoría, dictámenes, opiniones y apoyo técnico en la materia de su responsabilidad que le sean requeridos por autoridad competente;

X. Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la Administración Pública Estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento;

XI. Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por la unidad responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus facultades y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente;

XII. Acordar con los servidores públicos subalternos y en su caso conceder audiencia al público, si así lo requiere el ejercicio de sus facultades;

XIII. Ingresar, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como supervisar a los servidores públicos que accedan y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas;

XIV. Elaborar los anteproyectos de normas administrativas, acuerdos, lineamientos, circulares y manuales que sean necesarios para la operación óptima de las unidades y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General que corresponda;

XV. Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramitar ante la Dirección General Administrativa la autorización que en su caso corresponda;

XVI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados que obren en los archivos de las unidades bajo su responsabilidad y en su propio despacho;

XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y

XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les otorguen; así como aquellas que confiera la persona titular de la Dirección General a la que se encuentre adscrita dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO CUARTO

FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Artículo 13. Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Gobernación** el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en el fortalecimiento de las instituciones de Gobierno, en sus relaciones con los ciudadanos y sus organizaciones;

II. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando conforme a las leyes, en la solución de los problemas planteados;

III. Vigilar y dar seguimiento a la atención de las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;

IV. Aprobar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y, en su caso, solución de conflictos;

V. Dar seguimiento a las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con los ayuntamientos y demás entes públicos para la atención de la problemática y conflictos de los ciudadanos y sus organizaciones;

VI. Coordinar, previa petición de los representantes de los tribunales y autoridades judiciales, el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus facultades;

VII. Vigilar que los servidores públicos de sus unidades de adscripción establezcan mejores prácticas en la orientación, atención y servicio en el ejercicio de sus facultades;

VIII. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

IX. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Subsecretaría de Gobernación y sus unidades, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, facultades que podrá ejercer por sí o por conducto de sus unidades administrativas competentes.

Artículo 14. Corresponde a la persona titular de la **Dirección General de Asuntos Agrarios y Sociales** el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Realizar la integración y seguimiento de los expedientes de solicitudes que realice el Poder Ejecutivo Estatal a la federación respecto de expropiaciones de terrenos ejidales o comunales;

II. Emitir opinión respecto de las acciones expropiatorias de terrenos ejidales o comunales que realice el Poder Ejecutivo Estatal a la federación;

III. Dar atención y en su caso, proponer soluciones de los asuntos agrarios planteados al Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Establecer coordinación con las diferentes instituciones federales del sector agrario y en su caso con dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado para el seguimiento de los programas de regularización en la tenencia de la tierra;

V. Llevar un control cuantitativo y zonificado de los núcleos agrarios en el Estado y de las autoridades que los integran;

VI. Proporcionar cuando sea requerida la información y documentación que obre en sus expedientes, a efecto de atender los asuntos jurisdiccionales o administrativos en los cuales la Secretaría General de Gobierno o la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sea parte;

VII. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en atender y proponer soluciones a los problemas originados por los asentamientos irregulares ubicados en terrenos ejidales y comunales;

VIII. Dar atención y en su caso, proponer soluciones a los asuntos de gobernabilidad que le planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y los Ayuntamientos a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

IX. Atender los conflictos que deriven de organizaciones sociales conforme a su competencia en la solución de los problemas planteados, y

X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 15. La persona titular de la **Dirección Agraria y de Atención a Grupos Sociales** tendrá las siguientes facultades:

I. Apoyar al superior inmediato en la integración y seguimiento de los expedientes respecto de expropiaciones de terrenos ejidales o comunales, así como de los programas de regularización en la tenencia de la tierra;

II. Apoyar al superior inmediato en dar atención y en su caso proponerle soluciones a los asuntos agrarios que involucren al Poder Ejecutivo Estatal;

III. Atender y en su caso remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Proponer y en su caso, ejecutar los proyectos, programas y acciones para la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y en su caso, solución de conflictos;

V. Sugerir y en su caso, conducir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con los Ayuntamientos y demás entes públicos para la atención de la problemática y conflictos de los ciudadanos y sus organizaciones;

VI. Llevar un control cuantitativo y zonificado de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles en el Estado, y

VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad dentro de la esfera de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos**, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Representar e intervenir con el carácter de apoderado legal, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, de manera enunciativa y no limitativa en todos los juicios del orden civil, laboral, amparo, penal, agrario, fiscal, ambiental, y en general en todos los asuntos en que participe como parte o con cualquier carácter la Secretaría General de Gobierno; lo anterior, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen, como son de manera enunciativa, pero no limitativa, presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes;

II. Fungir como unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en los juicios en que sea señalada como autoridad demandada ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

III. Representar o sustituir en el juicio de amparo al Gobernador (a) Constitucional del Estado, y a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y en ausencia de éstos, rendir los informes previos y justificados, o cualquier requerimiento de los Juzgados o Tribunales Federales; acreditar delegados que concurren a las audiencias para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen, hagan promociones e interpongan recursos, sin perjuicio de la representación legal que le corresponda a la Consejería Jurídica del Estado;

IV. Supervisar, y en su caso requerir que los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente en

los juicios en que la dependencia sea parte, brindándoles la asesoría que requieran;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, las observaciones que en su caso se estimen pertinentes, de aquellos proyectos de leyes, que turne el Congreso del Estado al Poder Ejecutivo del Estado, para su sanción y publicación;

VI. Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado, para la elaboración de los escritos de sanción y promulgación de aquellos proyectos de leyes aprobados por el Congreso del Estado, y en su caso por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proceder a su publicación y difusión en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

VII. Coordinar la emisión de opiniones que emitan las unidades bajo su adscripción, respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia dependencia;

VIII. Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia;

IX. Validar o no, los proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, promoción de recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa que sometan a su consideración las diversas unidades y organismos que componen la Secretaría General de Gobierno, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial;

X. Fijar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Estado, la unificación de criterios jurídicos que deben aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;

XI. Coordinar el análisis, estudio y en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que se presenten a la consideración de la dependencia, y remitir los que correspondan a la Consejería Jurídica del Estado para su revisión;

XII. Promover y coordinar la participación de las unidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento, y dar seguimiento a las acciones correspondientes;

XIII. Validar la procedencia o no de contratos, convenios, acuerdos, anexos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la persona titular de la Secretaría;

XIV. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

XV. Coordinar y validar la sustanciación de contestación de las demandas, recursos o medios de defensa, en las cuales sea parte demandada cualquiera de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno;

XVI. Dirigir y controlar la administración y organización de las Direcciones Generales y de Áreas a su cargo, para que se dé cumplimiento a cabalidad a sus facultades asignadas;

XVII. Supervisar y vigilar la integración de los expedientes relativos a las expropiaciones, a la ocupación temporal y a la limitación de dominio de la propiedad particular, así como del proceso jurídico que se origine;

XVIII. Auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y al Secretario General de Gobierno, en materia de derechos humanos, perspectiva de género, la no discriminación, el enfoque multicultural y el interés superior de la niñez;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades de la Administración Pública del Estado en lo que se refiere a los derechos humanos, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes;

XX. Coordinar, y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XXI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en la coordinación respecto de las acciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado emprendan, para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XXII. Proponer, y en su caso, establecer y dar seguimiento a las políticas, programas, acciones, labores y cualquier otra gestión que se realice en materia de derechos humanos, perspectiva de género, la no discriminación, el enfoque multicultural y el interés superior de la niñez;

XXIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en la Integración de los expedientes relacionados con las ternas para la designación de magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como para la evaluación de los mismos, tratándose de la ratificación en el cargo, hasta la conclusión de ambos procesos y previa

instrucción, turnarlos al Congreso del Estado para que resuelva lo correspondiente;

XXIV. Acordar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que legalmente le correspondan dirimir como superior jerárquico a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

XXV. Fungir como vínculo entre la Secretaría General de Gobierno y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las facultades de otras unidades administrativas de esta dependencia, y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, facultades que podrá ejercer por sí o por conducto de sus unidades competentes.

Artículo 17. La persona titular de la **Dirección General de Asuntos Jurídicos** tendrá las siguientes facultades:

I. Representar e intervenir con el carácter de apoderado legal, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, de manera enunciativa y no limitativa en todos los juicios del orden civil, laboral, amparo, penal, agrario, fiscal, ambiental, y en general en todos los asuntos en que participe como parte o con cualquier carácter la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o de las Subsecretarías, en ausencia de éstas, lo anterior con todos los derechos procesales que las leyes reconocen, como son de manera enunciativa, pero no limitativa, presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría General de Gobierno o de las Subsecretarías;

II. Fungir como unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno o de las Subsecretarías, en los juicios en que sean señaladas como autoridades demandadas ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en ausencia de éstas;

III. Atender y supervisar el seguimiento hasta la total conclusión de laudos, resoluciones, sentencias o convenios respecto a todos los actos jurídicos contenciosos, que interpongan contra los intereses de la Secretaría General de Gobierno, y por lo que hace al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de manera coordinada con la Consejería Jurídica del Estado;

IV. Suscribir, o en su caso, revisar los informes previos y justificados, requerimientos o recursos en los juicios de amparo en los que el Gobernador (a) Constitucional del Estado, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y en su caso las Subsecretarías, sean señalados como autoridades responsables; y presentar éstos en ausencia de aquellos, e intervenir como delegado en la tramitación de los juicios de amparo contra actos de cualquiera de las unidades de la Secretaría General de Gobierno, sin perjuicio de la representación legal que le corresponda a la Consejería Jurídica del Estado;

V. Coordinar la debida integración de los expedientes relativos a las expropiaciones, a la ocupación temporal y a la limitación de dominio de la propiedad particular; así como atender el desahogo del proceso jurídico que corresponda;

VI. Emitir respuesta a las solicitudes que efectúen los particulares en ejercicio del derecho de petición, a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o al titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Supervisar y en su caso, por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, requerir que los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente en los juicios en que la dependencia sea parte, brindándoles la asesoría que requieran;

VIII. Proponer, en caso de discrepancia, la unificación de criterios jurídicos en la interpretación de las normas legales aplicables a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Consejería Jurídica del Estado;

IX. Revisar y validar en coordinación con la Consejería Jurídica del Estado, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas y, en general, de los instrumentos normativos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

X. Elaborar de manera coordinada con la Consejería Jurídica del Estado, las observaciones que en su caso se estimen pertinentes, de aquellos proyectos de leyes, que turne el Congreso del Estado, al Poder Ejecutivo del Estado para su sanción y publicación.

XI. Proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, apoyo técnico jurídico y de consultoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran;

XII. Instruir a la persona titular del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", publique todas aquellas disposiciones de observancia o interés general que conforme a la Ley de la materia, deban divulgarse en ese medio de difusión oficial;

XIII. Sugerir a la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, la procedencia o no de contratos, convenios, acuerdos, anexos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que intervenga la persona titular de la Secretaría;

XIV. Elaborar la Integración de los expedientes relacionados con las ternas para la designación de magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como para la evaluación de los mismos, tratándose de la ratificación en el cargo, hasta la conclusión de ambos procesos y someterlos a consideración de la superioridad;

XV. Emitir opinión a las solicitudes que efectúe la Dirección General de Gobernación, respecto de la expedición o no de licencias permanentes, temporales y de degustación, de baja y alta graduación para la venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas en el Estado;

XVI. Emitir opinión de los proyectos relativos al trámite de permiso general para la compra-venta y almacenamiento de material o artificios pirotécnicos y luces de bengala que se sean remitidos por la Dirección General de Gobernación;

XVII. Revisar los acuerdos, constancias, y nombramientos que remita la Dirección del Notariado e involucre la rúbrica de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos los proyectos de resolución de los recursos administrativos que legalmente le correspondan resolver como superior jerárquico a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

XIX. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, los proyectos de respuesta de validación o no, de los escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, promoción de recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa que hayan sometido a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, las diversas unidades y organismos que componen la Secretaría General de

Gobierno, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 18. La persona titular de la **Dirección del Notariado** tendrá las siguientes facultades:

I. Ser el conducto de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para vigilar el cumplimiento por parte de los fedatarios públicos a la Ley del Notariado del Estado y demás disposiciones en la materia;

II. Recibir, realizar, tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre asuntos notariales, para su cabal cumplimiento;

III. Dar respuesta a solicitudes de información testamentaria a notarios públicos, autoridades judiciales y a las personas que acrediten interés jurídico en el asunto, respecto a datos contenidos en el Registro Local de Avisos de Testamento y en el Registro Nacional de Avisos de Testamento;

IV. Registrar, administrar, actualizar y controlar los datos de las altas y bajas de los fedatarios públicos en el Registro Local de Avisos de Testamento;

V. Vigilar la captura que realicen los notarios públicos en la base de datos del Registro Local de Avisos de Testamento y, en caso de que se adviertan errores, solicitar la rectificación de los avisos de testamento;

VI. Admitir y sustanciar las quejas que presenten los particulares en contra de actos de fedatarios públicos y desahogar los procedimientos que correspondan en términos de la ley de la materia;

VII. Realizar a las notarías públicas visitas generales y especiales de inspección y vigilancia, para verificar que su funcionamiento se sujete a lo dispuesto en la legislación aplicable;

VIII. Autorizar y controlar los folios y protocolos notariales en apego a las normas respectivas;

IX. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

X. Archivar y custodiar los inventarios y expedientes personales de los fedatarios;

XI. Consultar con los fedatarios públicos a nivel nacional la autenticidad de instrumentos notariales;

XII. Remitir para revisión a la Dirección General los acuerdos, constancias, y nombramientos que involucren la firma de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

XIII. Asistir, por invitación del Consejo de Notarios, a las sesiones de éste e informar a su superior jerárquico de los acuerdos que emanen de las reuniones;

XIV. Solicitar por conducto de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada su área, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 19. La persona titular de la **Dirección del Registro Civil** tendrá las siguientes facultades:

I. Inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante actas, en términos de las disposiciones previstas por la Ley del Registro Civil del Estado, su reglamento, y demás normatividad en la materia;

II. Resolver administrativamente a petición de parte interesada sobre las enmiendas, correcciones y alteraciones de las actas del estado civil que así lo requieran;

III. Coordinar la aplicación del sistema de registro relacionado con el estado civil de las personas;

IV. Asentar las anotaciones marginales ordenadas por la autoridad judicial;

V. Proponer y justificar a la superioridad la habilitación o remoción de la Fe Pública de los Oficiales del Registro Civil para el desarrollo de su función;

VI. Proponer y justificar a la superioridad la creación de Oficialías del Registro Civil, así como los cambios de jurisdicción de las mismas;

VII. Organizar, dirigir y coadyuvar al funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil; así como la administración de sus unidades administrativas;

VIII. Coordinar, vigilar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil;

IX. Previo acuerdo de la superioridad autorizar a los Oficiales del Registro Civil, para celebrar actos jurídicos de su materia fuera de su demarcación territorial;

X. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades.

XI. Aplicar las políticas públicas que el gobierno federal instrumente en materia de población;

XII. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Población y con dependencias Federales, Estatales y Municipales que tengan competencia en los actos relativos al registro civil de las personas;

XIII. Promover y ejecutar campañas de regulación del estado civil de las personas, en coordinación con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno;

XIV. Resolver consultas relativas a las facultades del Registro Civil, e informar y actualizar con las nuevas disposiciones legales en la materia a los Oficiales;

XV. Recabar, clasificar, registrar y archivar mediante el uso de tecnologías y sistemas, los libros del Registro Civil, para facilitar su consulta y la expedición de las respectivas copias certificadas;

XVI. Autorizar las certificaciones de los actos del estado civil de los libros duplicados existentes en sus archivos;

XVII. Establecer y operar programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección y de las Oficialías en el manejo de los sistemas registrales de atención a la ciudadanía;

XVIII. Solicitar por conducto de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada su área, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 20. La persona titular de la **Dirección Jurídica Contenciosa** tendrá las siguientes facultades:

I. Formular y atender el seguimiento hasta la total conclusión de laudos, sentencias, resoluciones o convenios

respecto de los actos jurídicos contenciosos, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal. Como son de manera enunciativa, pero no limitativa, formular demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría General de Gobierno o de las Subsecretarías;

II. Elaborar los informes previos y los informes justificados que en materia de juicio de amparo sean requeridos a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, de la Secretaría General de Gobierno y de las Subsecretarías, al ser señalados como autoridades responsables, sin perjuicio de la representación legal que le corresponda a la Consejería Jurídica del Estado;

III. Coordinar y formular juicios de amparo, recursos o medios de defensa, en los que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de las Subsecretarías, sean parte, en su caso asistir al desahogo de las audiencias respectivas, sin perjuicio de la representación legal que le corresponda a la Consejería Jurídica del Estado;

IV. Requerir la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

V. Proporcionar asesoría en materia contenciosa a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno, o bien, de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

VI. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que legalmente le correspondan dirimir como superior jerárquico a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

VII. Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de respuesta de validación o no, de los escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, promoción de recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa que hayan sido sometidos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, las diversas unidades y organismos que componen la Secretaría General de Gobierno, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 21. La persona titular de la **Dirección Normativa, Consultiva y de Convenios** tendrá las siguientes facultades:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en materia consultiva, de contratos, convenios y acuerdos;

II. Emitir opinión respecto de las solicitudes que en materia jurídica consultiva formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno, o bien, de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

III. Asesorar en la formulación y, en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, bases, políticas, lineamientos, circulares y cualquier otra normatividad que le sean presentados por las unidades y organismos de la Secretaría General de Gobierno y, en general, de cualquier área de la Administración Pública Estatal;

IV. Opinar, en caso de ser requerido, respecto a los sistemas normativos que operen en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno;

V. Participar en la realización de diagnósticos normativos y de las propuestas respectivas, que formen parte del proceso integral de actualización del marco jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General y sus unidades adscritas;

VII. Requerir la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

VIII. Previo acuerdo de la superioridad instruir a la persona titular del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", publique todas aquellas disposiciones de observancia o interés general que conforme a la Ley de la materia, deban divulgarse en ese medio de difusión oficial;

IX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos que proporcione la Dirección General Técnica del Despacho, a efecto de registrar y resguardar dichos instrumentos;

X. Integrar los expedientes relativos a las expropiaciones, a la ocupación temporal y a la limitación de dominio de la propiedad particular, además de llevar, previa instrucción, el desahogo jurídico del proceso;

XI. Elaborar y acordar con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de respuesta que recaigan a las peticiones que efectúen los particulares a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y en su caso de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa consulta de las dependencias, entidades o áreas competentes de la Administración Pública del Estado;

XII. Elaborar el proyecto de opinión a las solicitudes que efectúe la Dirección General de Gobernación, respecto de la expedición o no de licencias permanentes, temporales y de degustación, de baja y alta graduación para la venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas en el Estado;

XIII. Revisar el proyecto de opinión, respecto al trámite de permiso general para la compra-venta y almacenamiento de material o artificios pirotécnicos y luces de bengala que sean remitidos por la Dirección General de Gobernación;

XIV. Dar trámite a las notificaciones efectuadas a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, relativas al derecho de preferencia o del tanto que ejerzan los particulares en términos de las Leyes de la materia, previa consulta de las dependencias o entidades competentes, y

XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 22. La persona titular de la **Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"** tendrá las siguientes facultades:

I. Editar, publicar y divulgar electrónicamente el Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis", en los términos que establezca la Ley de la materia;

II. Garantizar la legitimidad, autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información que se publique en el Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis", mediante la utilización de la firma electrónica avanzada, y demás elementos de seguridad como lo es el código de barras bidimensional;

III. Custodiar y conservar las ediciones del Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis";

IV. Llevar un registro de las ediciones del Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis";

V. Garantizar la disponibilidad y consulta de la edición electrónica del Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis";

VI. Incorporar el desarrollo y la innovación tecnológica a los procesos de producción y distribución del Periódico Oficial del Estado, "Plan de San Luis";

VII. Dar a conocer los requerimientos técnicos mínimos que deben de contener los archivos electrónicos que se acompañen a las solicitudes de publicación;

VIII. Remitir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para efectos constitucionales los decretos promulgatorios correspondientes a las minutas de decreto aprobadas por el Congreso del Estado;

IX. Cotejar el documento a publicar contra el original respectivo para verificar que la información coincida fielmente;

X. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

XI. Coordinarse con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado, para los efectos previstos por los numerales 40 y 41 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XII. Solicitar por conducto de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada su área, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 23. La persona titular de la **Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas** tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

II. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos y diversos organismos en materia de protección de Derechos Humanos;

III. Coordinar y verificar la ejecución de las resoluciones dictadas por los organismos nacionales e internacionales de derechos humanos que involucren al Estado;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos le correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Proponer, y en su caso, coordinar la implementación de las acciones y programas que integren las políticas públicas en materia de derechos humanos;

VI. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

VII. Dar seguimiento y efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Estatal de Derechos Humanos;

VIII. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos incluyendo la perspectiva de género, la no discriminación, el enfoque multicultural y el interés superior de la niñez que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en sus distintos programas, en congruencia con las disposiciones constitucionales en materia de derechos humanos;

IX. Vincular sus acciones con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para generar propuestas que incidan en la planeación de políticas públicas en materia de derechos humanos;

X. Coordinar con las entidades de la administración estatal las propuestas de estrategias, programas y acciones que aseguren que la elaboración e implementación de políticas públicas sean congruentes con los principios constitucionales en materia de derechos humanos, la perspectiva de género, la no discriminación, el enfoque multicultural y el interés superior de la niñez;

XI. Recomendar reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos y las garantías para su protección;

XII. Dictar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, las medidas administrativas que sean necesarias para que las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, procuren el cumplimiento de los preceptos

constitucionales, en lo relativo a los derechos humanos y a las garantías para su protección;

XIII. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas y sus unidades, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos.

Artículo 24. La Dirección de Derechos Humanos y Políticas Públicas tendrá las siguientes facultades:

I. Dar seguimiento al Programa Estatal de Derechos Humanos;

II. Elaborar y proponer acciones y estrategias para consolidar una política de Estado transversal en materia de derechos humanos;

III. Realizar diagnósticos del respeto a los derechos humanos en el territorio estatal e identificar a las comunidades que requieran mayor asistencia en la materia, para la elaboración de políticas públicas que permitan atender dichos derechos;

IV. Formular estudios y coordinar mesas de diálogo en materia de derechos humanos;

V. Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos, y

VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas.

Artículo 25. La Dirección de Seguimiento y Atención de Casos tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar acciones tendentes al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

II. Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional

de Derechos Humanos y por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

III. Constituir, administrar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

IV. Someter a consideración del superior jerárquico la forma en que serán atendidas las recomendaciones y sentencias dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano y que competan a la administración pública estatal;

V. Coordinar, previo acuerdo con su superior, la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de derechos humanos, así como instrumentar dichas medidas, siempre que no sean de la competencia de alguna otra dependencia de la administración pública estatal, y

VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas.

Artículo 26. La Unidad de Transparencia dependerá de la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos y tendrá las facultades previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como en las demás disposiciones jurídicas, reglamentos, manuales, acuerdos que sean aplicables y aquellas normas que emita la autoridad competente en la materia.

Artículo 27. El Titular de la Unidad de Transparencia podrá notificar personalmente o, por conducto del servidor público habilitado que en su caso designe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, los oficios de respuesta a solicitudes de información, así como actos derivados de resoluciones de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en términos de lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y, supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 28. El Coordinador de Archivos, dependerá de la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos y tendrá las facultades previstas en la Ley de Archivos del Estado, así como en las demás disposiciones normativas que emita la autoridad competente en la materia.

El titular de la Coordinación de Archivos, será designado por el o la titular de la Secretaría General de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Artículo 29. Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Enlace Interinstitucional** el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en la coordinación de acciones con las autoridades federales y de otras entidades federativas, cuyo trámite y resolución no conciernan a otra área de la Administración Pública del Estado;

II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en la coordinación de acciones con organismos constitucionales autónomos, con los ayuntamientos de la entidad, dependencias y entidades, cuyo trámite y resolución no conciernan a otra área de la Administración Pública del Estado;

III. Apoyar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Congreso del Estado, así como de sus órganos internos;

IV. Implementar acciones para promover acuerdos con los grupos parlamentarios del Congreso del Estado, con el objeto de impulsar iniciativas legislativas que correspondan al interés del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Informar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, de la Agenda Legislativa del Estado;

VI. Dar seguimiento al procedimiento previsto por el artículo 138 de la Constitución Local, en relación con los Ayuntamientos del Estado, en los casos de modificaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

VII. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto del Poder Ejecutivo del Estado, e informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno del trámite que se les dé a las mismas;

VIII. Ser el enlace para coordinar ante el Congreso del Estado, las comparecencias de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y coadyuvar las respectivas a las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado cuando sea requerido;

IX. Crear y administrar un padrón de entidades del Poder Ejecutivo del Estado, e identificar aquellos en los que la

persona titular de la Secretaría sea parte, para efectos de colaboración y coordinación;

X. Representar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, ante los órganos colegiados de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de los cuales la persona titular de la Secretaría General de Gobierno sea parte, con excepción de aquellas representaciones que le sean ordenadas directamente a sus homólogos Subsecretarios;

XI. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

XII. Proponer, y en su caso, implementar el diseño y operación de políticas y estrategias que faciliten la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que se den las condiciones de gobernabilidad en el Estado;

XIII. Coordinar los estudios y proyectos que se realicen respecto a los fenómenos sociales, políticos del Estado y los Municipios, a fin de implementar la detección, prevención, canalización, colaboración o solución de las problemáticas, consecuencia de dichos fenómenos;

XIV. Supervisar la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura cívica, así como a la organización de los actos cívicos del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Revisar que las normas y procedimientos se orienten a mejorar los procesos para la administración, control y suministro de los servicios requeridos por la sociedad;

XVI. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional y sus unidades, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

Artículo 30. La persona titular de la **Dirección General de Enlace Legislativo e Interinstitucional** tendrá las siguientes facultades:

I. Implementar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, la coordinación de acciones con las autoridades federales y de otras entidades federativas, cuyo trámite y resolución no

conciernan a otra área de la Administración Pública del Estado;

II. Implementar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, la coordinación de acciones con organismos constitucionales autónomos, con los ayuntamientos de la entidad, dependencias y entidades, cuyo trámite y resolución no conciernan a otra área de la Administración Pública del Estado;

III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, mecanismos de enlace y diálogo en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Congreso del Estado, así como de sus órganos internos;

IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, mecanismos de acción para promover acuerdos con los grupos parlamentarios del Congreso del Estado, con el objeto de impulsar iniciativas legislativas que correspondan al interés del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

VI. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, de la Agenda Legislativa del Estado;

VII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, el seguimiento dado por el Congreso del Estado y los Ayuntamientos al procedimiento previsto por el artículo 138 de la Constitución Local, en los casos de modificaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

VIII. Dirigir acciones, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, para coordinar ante el Congreso del Estado, las comparecencias de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y coadyuvar las respectivas a las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado cuando sea requerido;

IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

Artículo 31. La persona titular de la **Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno, Ayuntamientos y Órganos Autónomos** tendrá las siguientes facultades:

I. Apoyar en la coordinación de las relaciones con otros Poderes de Gobierno, con los Ayuntamientos, con los Órganos Constitucionales Autónomos, en general con

cualquier organismo público, cuya coordinación no corresponda a otra área del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Ayudar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias del Gobierno, Ayuntamientos y Órganos Autónomos;

III. Auxiliar en la formulación de proyectos y programas de la Secretaría General de Gobierno, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades;

IV. Apoyar a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Estado que tengan bajo su responsabilidad la ejecución de programas, en los que la Secretaría General de Gobierno participe; para que los realicen en congruencia a los postulados del Plan Estatal de Desarrollo, y

V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

Artículo 32. La persona titular de la **Dirección de Coordinación con Entes de la Administración Pública Paraestatal y Organismos Desconcentrados** tendrá las siguientes facultades:

I. Llevar un registro de entidades paraestatales de la administración pública estatal y municipal en el Estado y organismos desconcentrados;

II. Llevar un registro de la integración organizacional de las entidades paraestatales y organismos desconcentrados;

III. Llevar un registro impreso y electrónico de las actas en las que participe el Gobernador (a) Constitucional del Estado y la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en aquellas entidades paraestatales que sean parte o funjan como invitados;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos que involucren directamente el actuar del Gobernador (a) Constitucional del Estado y de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

V. Verificar, identificar y proponer la actualización normativa de las entidades paraestatales y organismos desconcentrados, en términos de las disposiciones legales correspondientes, y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 33. La persona titular de la **Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político** tendrá las siguientes facultades:

I. Estudiar y analizar, en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno, los fenómenos sociales y políticos del Estado y los municipios, a fin de coadyuvar en la detección, prevención, canalización, colaboración o solución de las problemáticas consecuencia de dichos fenómenos;

II. Participar en todas aquellas acciones que contribuyan a promover el desarrollo político en el Estado;

III. Realizar estudios estratégicos de política comparada que coadyuven en la gobernabilidad en el Estado;

IV. Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las propuestas que formulen las instituciones y organizaciones políticas;

V. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

VI. Ejecutar programas y realizar acciones tendentes al fortalecimiento de la cultura cívica y organizar los actos cívicos del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la superioridad dentro de la esfera de sus facultades.

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO

Artículo 34. Corresponde a la persona titular de la **Dirección General Técnica del Despacho** las siguientes facultades:

I. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de garantizar su ejecución;

II. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos institucionales que se le encomienden;

III. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos original o copia de los contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos que suscriba la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que pueda registrar y resguardar dichos instrumentos;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, previo acuerdo con las y los titulares de las Subsecretarías, las políticas internas que se implementen en la dependencia; y, una vez aprobadas por éste, informar los resultados de su implementación y seguimiento;

V. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

VI. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera la persona titular de la dependencia;

VII. Garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, de la documentación que se recibe en el Despacho de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

VIII. Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

IX. Informar a la opinión pública, cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre los asuntos de competencia de la dependencia y de sus órganos desconcentrados;

X. Proponer y en su caso, dirigir y ejecutar la política de información y comunicación social de la dependencia, así como difundir las acciones de ésta y supervisar la operación del área de comunicación social;

XI. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General Técnica del Despacho, incluyendo aquellas diligencias que impliquen un desahogo presencial, y

XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 35. La persona titular de la **Dirección General Administrativa** tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, previo trámite ante las dependencias competentes, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales, que requieren para el cumplimiento de sus programas de trabajo y administrar su correcta aplicación;

II. Apoyar, asesorar, proveer, gestionar y, en general, coordinarse con los titulares de los órganos

desconcentrados de la dependencia en la administración de los recursos públicos que tienen asignados;

III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con las Unidades Administrativas y en su caso Organismos Desconcentrados, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste;

IV. Someter a la consideración y autorización de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el proyecto de presupuesto de egresos, así como el calendario de gasto respectivo;

V. Coordinar la información referente a los indicadores estratégicos y de gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que soliciten las dependencias.

VI. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

VII. Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de unidades administrativas;

VIII. Dirigir a las Unidades Administrativas de la Secretaría General para que cumplan con la formulación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como con su actualización cuando así se requiera;

IX. Coordinar la elaboración de proyectos de Inversión en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General;

X. Coordinar y dirigir a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para la integración de la información que será parte del informe de Gobierno;

XI. Observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados;

XII. Supervisar la correcta aplicación del Ejercicio del presupuesto autorizado a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el desempeño de sus facultades, vigilando que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos;

XIII. Gestionar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, trámites presupuestarios en el Sistema Integral de Administración Financiera, en

función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que se efectúen por la Unidad Administrativa solicitante;

XIV. Planear, integrar, organizar y tramitar ante las instancias correspondientes las adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, sujetándose a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos;

XV. Gestionar ante las autoridades competentes la tramitación de contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables;

XVI. Elaborar, proponer y tramitar ante las instancias correspondientes, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado;

XVII. Coordinar y supervisar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos;

XVIII. Ejecutar las acciones que conduzcan a la atención de los requerimientos de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría General de Gobierno en lo conducente al Recurso Humano;

XIX. Tramitar ante la Oficialía Mayor, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y en general, todos los movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XX. Promover la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría, así como fomentar la participación del personal de las unidades administrativas en actividades culturales, recreativas, deportivas y de responsabilidad social;

XXI. Administrar los recursos de las Tecnologías de Información (servidores, redes, bases de datos, entre otros), refacciones y consumibles así como coordinar las acciones necesarias para asegurar la continuidad operativa de la Secretaría General de Gobierno y eficientar sus actividades;

XXII. Brindar el soporte técnico necesario para restablecer el funcionamiento de los equipos de la Secretaría General de Gobierno y de las Unidades Administrativas;

XXIII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas para la adquisición de equipo de cómputo y tecnologías de la información para maximizar el aprovechamiento del presupuesto de cada de las mismas y asegurar una correcta inversión tecnológica;

XXIV. Investigar, gestionar, desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica en hardware y software que permitan sistematizar y automatizar la operatividad eficiente de la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas, para centralizar y salvaguardar su información; así como el aprovechamiento de la misma; que contribuya en el eficiente ejercicio de sus funciones, así como en la toma de decisiones;

XXV. Establecer y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas;

XXVI. Establecer políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para respaldar apropiadamente la información y garantizar la continuidad de la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

XXVII. Instituir políticas de Ciberseguridad para el uso adecuado de la tecnología y programas informáticos para las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno;

XXVIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que le sea requerida para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XXIX. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General Administrativa y sus unidades, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XXX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 36. La persona titular de **La Dirección de Planeación** tendrá las siguientes facultades:

I. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con las Unidades Administrativas y en su caso Organismos Desconcentrados, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste;

II. Recopilar la información referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que soliciten las dependencias con respecto a indicadores estratégicos y de gestión que midan la ejecución de los programas.

III. Coordinar que las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno cumplan con la formulación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como su actualización, cuando así se requiera;

IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para la integración de la información que será parte del Informe de Gobierno;

V. Supervisar y asesorar la elaboración de Proyectos de Inversión en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General Administrativa dentro de la esfera de sus facultades.

SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

Artículo 37. La persona titular de la **Dirección General de Gobernación** tendrá las siguientes facultades:

I. Intervenir en apoyo y coordinación con las autoridades federales, en la aplicación de las leyes en materia de asociaciones religiosas y culto público, de juegos y sorteos, de armas de fuego y explosivos, y sobre el escudo, la bandera y el himno nacional;

II. Elaborar el proyecto de opinión favorable o no, del permiso general para la compra, uso, fabricación y almacenamiento de materiales explosivos, artificios pirotécnicos, luces de bengala y sustancias químicas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable;

III. Llevar el registro de autógrafos, así como legalizar, apostillar y certificar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos facultados para expedir documentos oficiales o a quienes esté encomendada la fe pública;

IV. Certificar y autorizar las firmas relativas a exhortos, documentos expedidos por fedatarios públicos o actas del estado civil, en los casos en que así lo requiera algún ente público u órgano privado; así como aquellas que obren en los certificados de instituciones educativas hasta el nivel profesional, inclusive;

V. Ejecutar las disposiciones legales en materia de venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y

suministro de bebidas alcohólicas en el Estado; así como prevenir y combatir el abuso en el consumo;

VI. Coordinar acciones con las autoridades competentes para la observancia de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado, y demás normatividad aplicable.

VII. Inspeccionar, verificar y vigilar los datos y documentos de establecimientos y locales dedicados a la venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas y en su caso, aplicar las sanciones o medidas de seguridad correspondientes por violaciones a la Ley de la materia;

VIII. Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que se expidan para la venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas, con el fin de evitar la proliferación desmedida de los establecimientos;

IX. Ejecutar políticas, programas y coordinarse con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, o instancias privadas, afines o competentes en la prevención, control y combate del consumo inmoderado de bebidas alcohólicas;

X. Expedir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, las autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados específicamente al Secretario General o a otra dependencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la opinión, respecto de la expedición o no de licencias permanentes, temporales y de degustación, de baja y alta graduación para la venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas en el Estado;

XII. Implementar y actualizar el padrón de establecimientos y locales dedicados a la venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas;

XIII. Emitir, previo acuerdo con la autoridad federal competente, la Clave Única del Registro de Población;

XIV. Dar trámite a las solicitudes que presenten los interesados en inscribirse en el Registro Estatal de Peritos, así como llevar un control del padrón de los mismos, en términos de las disposiciones previstas por la Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí;

XV. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

XVI. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General de Gobernación, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO QUINTO ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 38. Corresponden al **Órgano Interno de Control** las facultades que le asignen el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control será designado por el Contralor General del Estado, dependerá orgánicamente de éste y, en términos presupuestarios, corresponderá a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno proporcionarle los recursos públicos que requiera para el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO SÉXTO DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 39. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que les corresponda, mismas que estarán previstas en las leyes o decretos administrativos que los cree o regule; así como en lo previsto en este Reglamento, en sus respectivos reglamentos interiores y, en su caso, en los acuerdos de delegación de facultades que expida la persona titular de la dependencia.

ARTÍCULO 40. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, indistintamente a los establecidos por la ley o el decreto que los crea:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con título o cédula profesional, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y

III. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con experiencia comprobable en las áreas correspondientes a su función.

IV. No haber sido sentenciado por delito que haya ameritado la destitución e inhabilitación para desempeñar otro empleo, cargo o comisión público, ni encontrarse con algún otro impedimento grave en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

V. No tener una multa firme pendiente de pago, o que encontrándose sub júdice no esté garantizada en los términos de las disposiciones legales aplicables, que haya sido impuesta por responsabilidad con motivo de los cargos públicos que hubiere desempeñado en la administración federal, estatal o municipal, y

VI. Aquellos que se justifiquen por ser inherentes al desempeño del cargo.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para ocupar el cargo.

Artículo 41. Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán el rango y las facultades genéricas correspondientes a las personas titulares de las Direcciones Generales, indistintamente de las establecidas en los ordenamientos legales que los rijan, y adicionalmente se les confieren las siguientes facultades:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría a la que sea afín atendiendo a la naturaleza de sus facultades, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda a ese órgano;

III. Establecer las políticas, estrategias y medidas administrativas que faciliten la ejecución de los programas y proyectos institucionales;

IV. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano administrativo desconcentrado;

V. Conducir, en coordinación con la Dirección General Administrativa, la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen, en términos de las normas respectivas;

VI. Tratándose de órganos desconcentrados, que en términos de la ley o el decreto de creación cuenten con autonomía administrativa, deberán observar el marco jurídico y administrativo que corresponda, sin perjuicio de la coordinación institucional que proceda con la Dirección General Administrativa;

VII. Sugerir los proyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

VIII. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

IX. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno y que hubiere establecido la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, como lo es, el solicitar la validación de la citada Subsecretaría de aquellos escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y

X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

Artículo 42. La Coordinación Estatal de Protección Civil es un organismo desconcentrado con autonomía administrativa, financiera, de operación y gestión, que depende de la Secretaría General de Gobierno, y es responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores, público, social, privado y académico, y con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 43. La Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios es un órgano desconcentrado con autonomía financiera, de operación y de gestión, que depende de la Secretaría General de Gobierno y tiene como objetivo formular, conducir, orientar y evaluar las políticas y acciones de la administración pública estatal en materia de fortalecimiento Institucional de los Municipios.

Artículo 44. El Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es un organismo desconcentrado con autonomía de operación y gestión, que depende de la Secretaría General de Gobierno y tiene por objeto, elaborar, ejecutar e impulsar políticas públicas, acciones y programas que garanticen el reconocimiento de los derechos de los menores; así como vincularse con las instancias públicas y privadas, para que en sus respectivas materias prevalezca el interés superior de la niñez.

Artículo 45. La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas es un órgano desconcentrado, con autonomía de operación

y de gestión, que depende de la Secretaría General de Gobierno y tiene como objeto dar seguimiento a las acciones de búsqueda de personas; así como impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión y evaluación de los actos de búsqueda, localización e identificación de personas.

Artículo 46. El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, es un organismo público desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión para el desarrollo de sus facultades y cumplimiento de su objeto y fines, como lo es entre otros, llevar a cabo el proceso de evaluación y control de confianza al personal integrante de las instituciones de seguridad pública, y empresas privadas que así lo soliciten, así como a los aspirantes a ingresar a las mismas.

Artículo 47. La Coordinación General de Medidas, Preliberaciones y Sanciones Restrictivas de la Libertad, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión, encargado de la supervisión administrativa y seguimiento, por motivo de la concesión de medidas cautelares, condiciones de la suspensión del proceso, pre-liberación, medidas de seguridad o no privativas de la libertad, así como la intervención como autoridad corresponsable, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

CAPÍTULO SÉPTIMO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 48. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno durante sus ausencias menores a treinta días será suplido por la o el titular de la Subsecretaría que éste designe; si excede de este plazo será suplido por el servidor público que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 49. Las personas titulares de las Subsecretarías durante sus ausencias menores a treinta días, serán suplidas por la o el titular de Dirección General que éste designe y que estructuralmente le corresponda; si excede de este plazo será suplido por el servidor público que determine la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 50. Las personas titulares de las Direcciones Generales durante sus ausencias menores a treinta días, serán suplidas por la o el Director de Área o Subdirector que éste designe; si excede de este plazo será suplido por el servidor público que determine la superioridad.

Artículo 51. Las personas titulares de las Direcciones de Área durante sus ausencias menores a treinta días, serán suplidas por el Subdirector que éste designe; si excede de este plazo será suplido por el servidor público que determine la superioridad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, expedido por el entonces titular del Poder Ejecutivo del Estado, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 22 veintidós de enero de 1998 mil novecientos noventa y ocho, y sus subsecuentes reformas o adiciones.

TERCERO. Procédase a la elaboración de los manuales de organización en un plazo no mayor a 180 ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, y consecuentemente complementéntense los manuales de procedimientos correspondientes.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno, propondrán al titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa consulta y por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la armonización de sus reglamentos interiores con el presente Reglamento, dentro de los 180 ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

SEXTO. Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, que en virtud de este Decreto modifican su denominación, continuarán desempeñando sus respectivos cargos conforme a su nombramiento, y tramitarán los asuntos de su competencia conforme a las atribuciones que se les asignan en el presente Reglamento.

D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A LOS 12 DOCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2020 DOS MIL VEINTE.

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(RÚBRICA)

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)