

las producciones propias del Instituto con el fin de conservar óptimos estándares de calidad;

X. Monitorear la Programación de la Televisora y la de otras de similar naturaleza, para realizar análisis comparativos entre las producciones a fin de mantener las propias a la vanguardia;

XI. Atender los comunicados de pautas y cadenas nacionales marcadas por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía RTC;

XII. Revisar y atender las pautas establecidas por Instituto Nacional Electoral "INE" respecto a la transmisión de spots y programas de partidos políticos;

XIII. Solicitar al área de Producción la elaboración de spots promocionales del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí y de otras instituciones;

XIV. Ser el enlace del Instituto con la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C. (RED), para tener una constante comunicación con sus afiliados y así poder enriquecer a través de lo proporcionado por ellos una programación enriquecida visual y culturalmente;

XV. Integrar, en coordinación con el área de Vinculación, la pauta de espacios patrocinados, de conformidad con el tiempo de duración y el periodo de transmisión;

XVI. Establecer la inclusión de espacios patrocinados dentro de la programación institucional y definir el tiempo y horario;

XVII. Revisar y aprobar los promocionales que se van a transmitir durante la programación diaria, semanal y mensual;

XVIII. Diseñar y supervisar la operatividad de los sistemas de clasificación, localización, catalogación, conservación, préstamo, control, registro y resguardo del material videográfico, tanto el grabado como el que no se ha utilizado, y

XIX. Las que le encomiende la Dirección General.

#### Capítulo X Área Jurídica

**ARTÍCULO 13.** El Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General cuando, en su carácter de representante legal del Instituto deba comparecer ante órganos jurisdiccionales o administrativos;

II. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la correcta organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;

III. Desarrollar, de manera conjunta con la Dirección General y el área administrativa el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como su operación;

IV. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos en donde éste participe;

V. Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, estatales y/o federales en cualquier materia legal o asunto contencioso en que inter venga El Instituto;

VI. Prestar apoyo y asesoría jurídica a las diversas áreas que comprende el Instituto;

VII. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración con el fin de emitir una opinión jurídica;

VIII. Mantenerse actualizado respecto de los ordenamientos y procesos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de El Instituto;

IX. Proponer la actualización de la normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos, y

X. Las que le encomiende la Dirección General.

#### Capítulo XI Unidad de Transparencia

**ARTÍCULO 14.** Corresponden a la Unidad de Transparencia además de las atribuciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, las siguientes funciones:

I. Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia del Instituto, a que se refiere la normatividad pertinente en la materia, proveyendo que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública;

III. Efectuar las notificaciones correspondientes que se derivan de los procedimientos de accesos a la información y de datos personales;

IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

V. Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Vigilar que cada área administrativa del Instituto actualice y suba la información correspondiente a sus áreas a la plataforma nacional y la plataforma estatal, y

VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la Dirección General.