

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 7 DE MARZO DE 2015.

Reglamento publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el viernes 23 de enero de 1998.

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 80, FRACCIONES I, II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 11, 12 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EXPIDO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

CAPITULO I.

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

ARTICULO 1.- La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Constitución Política del Estado, el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Reglamento, los acuerdos y convenios de coordinación, así como las órdenes que dicte el titular del Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 2.- La Secretaría General de Gobierno adecuará y ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador del Estado.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2004)

ARTICULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General de Gobierno, contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

I.- El Secretario.

II.- La Subsecretaría de Gobernación, integrada por:

La Dirección General de Gobernación, de la que a su vez dependen:

- a).- La Dirección de Desarrollo Político; y
- b).- La Dirección de Enlace Internacional.
- d).- (DEROGADO, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2008) (SIC)

III.- La Subsecretaría Jurídica y de Servicios, integrada por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la que a su vez dependen:

- a).- La Dirección Jurídica;
- b).- La Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- c).- La Dirección del Notariado;
- d).- (DEROGADO, P.O. 7 DE MARZO DE 2015)
- e).- La Dirección del Registro Civil.

(F. DE E., P.O. 31 DE AGOSTO DE 2004)

f).- El Instituto de Investigaciones Jurídicas

(REFORMADA, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

IV.- Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, integrada por:

La Dirección para Asuntos de Coordinación Interinstitucional y Seguimiento de Programas.

(F. DE E., P.O. 29 DE OCTUBRE DE 2009)

V.- (DEROGADA, P.O. 27 DE OCTUBRE DE 2009)

VI.- La Dirección General de Seguridad Pública del Estado, integrada por:

- a).- La Dirección de Estado Mayor;
- b).- La Dirección de Operación;
- c).- La Dirección de Inspección General;
- d).- (DEROGADO, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)
- e).- La Dirección Zona Huasteca.

VII.- La Unidad Estatal de Protección Civil, integrada por:

La Dirección General de Protección Civil, de la que a su vez dependen:

- a).- La Dirección de Coordinación;
- b).- La Dirección de Operación;
- c).- La Dirección de Capacitación;
- d).- La Coordinación de Zona Altiplano;
- e).- La Coordinación de Zona Centro;
- f).- La Coordinación de Zona Media; y
- g).- La Coordinación de Zona Huasteca.

VIII.- La Dirección de Informática y Sistemas;

IX.- La Coordinación General de Apoyo Administrativo; y

X.- La Contraloría Interna.

(ADICIONADA, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

XI.- La Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado.

ARTICULO 4.- La Secretaría General de Gobierno realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las autoridades administrativas de la Secretaría y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, completa a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPITULO II.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

ARTICULO 5.- La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría General de Gobierno corresponden originalmente al Secretario de la dependencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I.- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con las demás autoridades estatales, así como con las federales y municipales y establecer, por acuerdo del Gobernador, las bases para la coordinación con las mismas, en los casos de competencia de esta Secretaría;

II.- Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector correspondiente, de conformidad con los lineamientos y directrices que determine el Ejecutivo del Estado;

III.- Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado por parte de la autoridad pública;

IV.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y atribuciones que aquél le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

V.- En las ausencias temporales del titular del Ejecutivo, conocer y tramitar todos los asuntos que en forma directa conciernan al mismo, quedando a su cargo el despacho de aquéllos, con excepción de los que, por disposición expresa de la ley, competen a otras dependencias u organismos;

VI.- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;

VII.- Conducir, por delegación del Ejecutivo, los asuntos de orden político interno, así como aquéllos que le sean encomendados por aquél;

VIII.- Previa disposición del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al Congreso de la propia Entidad, cuando así lo requiera, de la situación que guarda la Secretaría e informar cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

IX.- Firmar, en los términos de los artículos 71 y 83 de la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia o interés general que dicte el Ejecutivo;

X.- Representar en juicio al Ejecutivo del Estado, con excepción de aquellos casos en que, por disposición expresa de la ley respectiva, la representación corresponda en forma exclusiva a una dependencia diversa o cuando el Gobernador designe a otra persona al efecto;

XI.- Coordinar las acciones de las entidades que se encuentren sectorizadas en esta Secretaría, así como presidir y, en su caso, designar a los miembros de las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector respectivo, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este reglamento y delegar facultades en los servidores públicos de la dependencia a su cargo;

XIII.- Aprobar los anteproyectos del programa operativo anual y el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría, así como de las dependencias sectorizadas y de las comisiones que las mismas presidan, por ley o por encargo del Ejecutivo, remitiéndolas a la Secretaría de Finanzas para su inclusión en el presupuesto de egresos del Estado;

XIV.- Aprobar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los Manuales de Organización, de Procedimiento y de Servicios al Público, entre otros;

XV.- Coadyuvar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las dependencias de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y descentralizados de la misma y de los servidores públicos adscritos a dicha Secretaría;

XVI.- Acordar con el titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de las dependencias de la Secretaría y tramitarlo ante la Oficialía Mayor para su expedición, así como resolver sobre la remoción de aquéllos;

XVII.- Resolver las dudas que se susciten en las áreas de la dependencia sobre la competencia de las mismas con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

(REFORMADA, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

XVIII.- Proponer y acordar con el Gobernador Constitucional del Estado los programas relativos a la protección civil;

XIX.- Proponer al Ejecutivo la creación, supresión o modificación de los órganos desconcentrados, así como publicar en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos o decretos que aquél dicte al respecto;

XX.- Presidir el Consejo Estatal de Consulta Ciudadana, previendo que su funcionamiento se apegue a los procedimientos previstos por la ley;

XXI.- Presidir la Comisión Estatal y llevar el Registro de Peritos en los términos de la ley de la materia;

(REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2008)

XXII.- Cumplir con las disposiciones establecidas por el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en un término no mayor de 90 días;

(REFORMADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2008)

XXIII.- Recibir y tramitar a través de la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social, las quejas que se presenten en contra de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores o los Centros de Reeducción para Menores, en términos de lo dispuesto por la Ley de Justicia para Menores del Estado, y

(ADICIONADA, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2008)

XXIV.- Ejercer, en forma indelegable, las demás facultades que con tal carácter le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS.

ARTICULO 7.- Al frente de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, quien será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento y estará auxiliado por los Directores Generales y de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y autorice el presupuesto de egresos.

ARTICULO 8.- Corresponde a los Subsecretarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les encomiende.

II.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren, así como formular el anteproyecto del programa operativo anual y su respectivo presupuesto;

III.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine;

IV.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

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

VI.- Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas al respecto;

VII.- Expedir, cuando así proceda, los documentos, certificaciones y constancias relativos al área a su cargo;

VIII.- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos que dependan del área a su cargo y conceder audiencia al público, conforme a los manuales administrativos que autorice el Secretario;

IX.- Promover, formular e instrumentar en las áreas a su cargo el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto; y

X.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les confiera la Superioridad.

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES.

ARTICULO 9.- Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento y estará auxiliado por los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamentos y demás personal de apoyo que requieran las necesidades del servicio y autorice el presupuesto de egresos.

ARTICULO 10.- Corresponde a los Directores Generales de la Secretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas que integren la Dirección General a su cargo;

II.- Proponer al Subsecretario del ramo las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, implantación, control y evaluación de los programas que estén a cargo de la Dirección General;

III.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;

IV.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V.- Expedir, cuando así proceda, los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo;

VI.- Proponer al Subsecretario del ramo la delegación a servidores públicos subalternos de funciones conferidas a ellos;

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

VIII.- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría y aportar la información conducente, así como coordinar y evaluar los presupuestos que a ese respecto elaboren las Direcciones de Area que dependan de ellos;

IX.- Presentar ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando las políticas, lineamientos y normas que determinen las autoridades correspondientes;

X.- Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer, cuando se requiera, la abrogación, derogación, creación o reformas de las disposiciones jurídicas conducentes;

XI.- Presentar al Subsecretario del ramo los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, en las unidades a su cargo;

XII.- Acordar con el Subsecretario al que esté adscrito la resolución de los asuntos substanciales que se tramiten en el área de su competencia;

XIII.- Conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo Administrativo y previa la autorización, en su caso, del superior inmediato, proponer al Secretario la reestructuración de las áreas administrativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;

XIV.- Intervenir con la Coordinación General de Apoyo Administrativo en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como tramitar los permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y acordar con la autoridad competente las sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de acuerdo con los ordenamientos aplicables y las condiciones generales de trabajo;

XV.- Resolver, en su caso y con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XVI.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de todas las dependencias del Ejecutivo;

XVIII.- Firmar y ordenar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar las que emitan en ejercicio de sus atribuciones.

XIX.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus superiores inmediatos;

XX.- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo y conceder audiencias al público, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario; y

XXI.- Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que les confiera la superioridad.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES DE ÁREA.

ARTICULO 11.- Al frente de las Direcciones de área que integran la Secretaría habrá un Director, quien se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamentos y demás personal que las necesidades del servicio requieran y autorice el presupuesto de egresos.

ARTICULO 12.- Competen a los Directores de área las siguientes atribuciones:

I.- Planear y programar las atribuciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas autorizados para el desarrollo de las funciones que les competen;

II.- Proponer a su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dependencia a su cargo;

III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

IV.- Intervenir en la selección del personal de la dependencia a su cargo y proponer al Subsecretario del ramo la contratación de servidores públicos de confianza, así como dar cuenta, para la resolución correspondiente, con las solicitudes de licencia del propio personal.

V.- Asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos de las dependencias del Ejecutivo;

VI.- Coordinarse con los titulares de las otras dependencias cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VII.- Expedir, cuando así proceda, las certificaciones de los documentos existentes en la dependencia a su cargo;

VIII.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia; y

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE AREA.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 1 DE JULIO DE 2002)

ARTICULO 13.- Compete a la Dirección General de Gobernación las siguientes atribuciones:

I.- Intervenir, en apoyo y coordinación con las autoridades federales, en la aplicación de las leyes en materia de asociaciones religiosas y culto pública, de juegos y sorteos, de armas de fuego y explosivos, de población, así como en las campañas de prevención, combate y extinción de catástrofes públicas y contra el narcotráfico;

II.- Instrumentar, coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como los relativos a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando en ellos a la comunidad;

III.- Fomentar y promover sistemas eficientes de coordinación en materia de protección civil con las autoridades federales, de otros Estados y de los municipios, así como con los sectores social y privado;

IV.- Formular estudios e investigaciones y recabar, integrar y sistematizar la información y documentación que faciliten a las autoridades competentes la investigación y análisis para la prevención y atención de desastres o siniestros que afecten a la población;

V.- Elaborar y proponer al Subsecretario del ramo los proyectos anuales de calendarios oficial y de actos cívicos, mismos que, una vez aprobados, quedarán bajo su administración para su cabal observancia.

VI.- En los términos de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, intervenir en el cumplimiento de la misma y dictar al efecto las medidas que procedan para promover el culto a los símbolos patrios;

VII.- Intervenir en el cumplimiento de las determinaciones que en materia de transmisiones de radio, televisión y cinematografía emita el Ejecutivo del Estado, en uso de las atribuciones que al respecto le confieran las leyes de la materia o los convenios que al efecto celebre;

VIII.- Otorgar a los tribunales y autoridades judiciales, previo acuerdo del Subsecretario, el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus atribuciones;

IX.- Denunciar ante las autoridades competentes, previo acuerdo con el Subsecretario, las violaciones a las reglas en materia de migración;

X.- Prever y establecer las medidas adecuadas para afrontar los acontecimientos naturales, deportivos, políticos, culturales o de cualquier índole que perturben la cotidianidad ciudadana y que pongan en riesgo la tranquilidad social, midiendo su trascendencia material, social y política;

XI.- Establecer y operar un sistema de comunicación que permita mantener informado permanentemente al Ejecutivo, así como a los superiores jerárquicos de la propia Secretaría sobre la situación que guarda el Estado;

XII.- Llevar el registro de autógrafos, así como legalizar y certificar la autenticidad de las firmas de funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;

XIII.- 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 alguna otra dependencia y organismo, así como aquéllas que obren en los certificados de instituciones educativas, hasta el nivel profesional, inclusive;

XIV.- Hacer cumplir las disposiciones legales en materia de producción, almacenamiento, porteo, distribución venta y consumo de bebidas alcohólicas en la Entidad;

XV.- Coordinar las acciones con las instancias municipales, estatales y federales a fin de mantener un control sobre los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas;

XVI.- Inspeccionar y verificar la documentación de establecimientos dedicados a la compraventa de bebidas alcohólicas en sus diversas modalidades y, en su caso, aplicar las clausuras correspondientes por violaciones a la ley de la materia, para lo cual estará apoyado por los cuerpos de seguridad del Estado;

XVII.- Establecer programas de difusión para el control y combate del alcoholismo;

XVIII.- Llevar el registro y control de los expedientes relativos a los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, porteo, distribución, compraventa y consumo de bebidas alcohólicas;

XIX.- Expedir, previo acuerdo del Subsecretario, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados específicamente a otra dependencia del Ejecutivo Estatal; y

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

ARTICULO 14.- Competen a la Dirección de Desarrollo Político las siguientes atribuciones:

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

II.- Coadyuvar en la formulación, instrumentación y aplicación de los programas y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática de la sociedad;

III.- Apoyar al superior inmediato en las tareas de planeación y programación de desarrollo político en el Estado,

IV.- Fomentar el desarrollo de la cultura política;

V.- Elaborar los estudios que le sean encomendados por su superior inmediato y que tengan como propósito la modernización de las instituciones políticas del Estado;

VI.- Promover en el ámbito de su competencia la modernización del Sistema Electoral Estatal mediante el perfeccionamiento de los procedimientos correspondientes;

VII.- Analizar la evolución de los procesos políticos en el Estado con el objeto de proponer a su superior los mecanismos que fortalezcan la democracia;

VIII.- Proponer las bases que permitan la participación ciudadana organizada y el fortalecimiento de las relaciones entre el Estado y las representaciones y grupos sociales;

IX.- Realizar estudios de política comparada;

X.- Integrar el acervo de información y documentación necesarios para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

XI.- Con sujeción estricta a lo señalado por los artículos 5 y 6, fracción XVII del presente Reglamento, ejercer las atribuciones que en materia electoral le confiera el Secretario General de Gobierno.

XII.- 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;

XIII.- Promover y, en su caso, desarrollar programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas; y

XIV.- Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 15.- Competen a la Dirección del Trabajo y Previsión Social las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer, por delegación del Ejecutivo y en el ámbito estatal, las atribuciones que le correspondan en materia de administración laboral, con apego al artículo 529 de la Ley Federal del Trabajo;

II.- Intervenir administrativamente, en la solución de los conflictos individuales o colectivos que surjan en la Entidad en materia de las relaciones de trabajo, cuando el conocimiento de esos conflictos no corresponda a las autoridades federales, así como proporcionar a los trabajadores la asesoría jurídica que soliciten en materia de administración de trabajo;

III.- Auxiliar a las autoridades en coordinación con las dependencias federales de la materia, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones obrero-patronales;

IV.- Imponer sanciones pecuniarias a las personas que violen las disposiciones legales vigentes en la materia, turnándolas a la Secretaría de Finanzas para que las haga efectivas;

V.- En el área de su competencia y existiendo causa que lo amerite, expedir citatorios a fin de que los destinatarios de los mismos comparezcan ante la Dirección;

VI.- Participar en la selección de representantes obrero-patronales para la integración de los tribunales locales del trabajo;

VII.- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones y resoluciones legales, relativas a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, salarios mínimos y capacitación, así como de las medidas de seguridad e higiene industrial;

VIII.- Proponer al superior jerárquico la implementación de las medidas administrativas que se estimen conducentes en materia de seguridad industrial, prevención del desempleo, accesos a las oportunidades laborales para obreros desocupados y de protección al menor y a las mujeres trabajadoras;

IX.- Fomentar las actividades educativas entre los obreros y sus familiares, difundiendo por medio de folletos y conferencias, conocimientos sobre seguridad industrial, economía domestica y preparación técnica, sindical y social;

X.- Procurar las medidas de previsión social en los centros de trabajo;

XI.- Supervisar la constitución y el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento;

XII.- Practicar los exámenes de competencia a los jefes de planta, operadores, fogoneros y personal especializado que determine la Ley Federal del Trabajo, expidiendo, así como expedir en su caso (sic), las licencias correspondientes;

XIII.- Proponer la celebración de los convenios con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de empleo y previsión social, así como vigilar su cumplimiento;

XIV.- Coordinar y, en su caso, ejecutar los programa de desarrollo cultural y recreativo para los trabajadores y sus familias;

XV.- Apoyar a las organizaciones sindicales en el desarrollo de sus programas de formación gremial;

XVI.- Formular y ejecutar programas de protección al salario; y

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

ARTICULO 15 BIS.- (DEROGADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2004)

ARTICULO 15 TER.- (DEROGADO, P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2008)

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 1 DE JULIO DE 2002)

ARTICULO 16.- Compete a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por sí o a través de la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y desarrollar el sistema de informática legislativa del Gobierno del Estado;

II.- Compilar y mantener actualizados los textos legislativos locales, realizar su captura en soporte magnético y facilitar su consulta a las dependencias, instituciones y personas físicas o morales que los soliciten;

III.- Implementar las bases de datos de la legislación federal y municipal, así como de la relativa a las diversas entidades federativas y de la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito;

IV.- Realizar los estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que el Ejecutivo cuente con la información necesaria para, en su caso, promover las iniciativas correspondientes ante el Congreso del Estado;

V.- Difundir, en el ámbito de su competencia y a través de publicaciones especializadas, los resultados del desarrollo de la base de datos de la legislación estatal y de sus programas de investigación;

(REFORMADA, P.O. 1 DE JULIO DE 2002)

VI.- Proponer al Secretario, por conducto del Director General, la celebración de los convenios de colaboración, con las autoridades federales, municipales y de otras entidades federativas, así como constituciones afines y con particulares, en asuntos que tengan relación con su área;

VII.- Coordinarse con la Dirección del Periódico Oficial del Estado para el registro cronológico de las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y, en general, cuantas disposiciones legales en el ámbito estatal hayan sido difundidas por ese medio;

VIII.- Ser el conducto de la Secretaría para presentar ante el Congreso del Estado los nombramientos, licencias, remociones, renunciaciones y permisos que el Ejecutivo proponga respecto de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y del Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral;

IX.- Presentar al Congreso del Estado, previo el acuerdo del titular de esta Secretaría, las iniciativas de leyes y decretos que el Ejecutivo estime pertinentes, así como tramitar la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios, ordenamientos y demás disposiciones de observancia o interés general que deban regir en el Estado;

X.- Compilar, las disposiciones legales vigentes, así como organizar y administrar la biblioteca jurídica de la Secretaría;

XI.- Atender, previa disposición del Secretario, las consultas que sobre la interpretación de las disposiciones vigentes formulen las diversas dependencias del Gobierno Estatal y los ayuntamientos de la entidad;

XII.- Por acuerdo del Secretario y conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo Administrativo, tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado que no sean de la competencia exclusiva de otra dependencia;

XIV.- Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que atañan al Poder Ejecutivo del Estado, así como elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos y demás acuerdos respectivos;

XV.- Tramitar y ejecutar, por acuerdo del Gobernador del Estado, los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio de los bienes, en los casos de utilidad pública;

XVI.- Tramitar los recursos administrativos que compete resolver al Gobernador del Estado y al titular de la Secretaría;

XVII.- Ejecutar los actos jurídicos necesarios para que la Secretaría General de Gobierno, con la asistencia del Procurador General de Justicia, reivindique la propiedad del Estado;

XVIII.- Elaborar, o en su caso, revisar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el Ejecutivo del Estado sea señalado como autoridad responsable; y presentar éstos en ausencia de aquél, e intervenir como delegado en la tramitación de los juicios de amparo promovidos en contra de actos de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo, a excepción de la Procuraduría General de Justicia y de los Tribunales Administrativos;

XIX.- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría y aportar la información conducente;

XX.- Conocer y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como vigilar el cabal cumplimiento de las que sean aceptadas por la autoridad respectiva;

XXI.- Coordinar y supervisar las actividades que en materia jurídica realicen los abogados adscritos a las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; y

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

ARTICULO 17.- Competen a la Dirección del Periódico Oficial del Estado las siguientes atribuciones:

I.- Publicar las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado; los reglamentos, decretos y acuerdos administrativos, circulares, órdenes, disposiciones de observancia o interés general, convenios o acuerdos celebrados por el Ejecutivo con la Federación, los Ayuntamientos, otras entidades federativas y los sectores social o privado; los acuerdos emanados del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado que sean remitidos para su impresión, así como los actos y resoluciones que las Constituciones Políticas Federal y de la Entidad, así como las leyes locales ordenen y los que, por su importancia, determine el Gobernador;

II.- Compilar y constatar la legitimidad de la información que se publique en el Periódico Oficial del Estado;

III.- Determinar las técnicas adecuadas para la impresión del Periódico Oficial del Estado;

IV.- Vigilar que la impresión del Periódico Oficial del Estado se realice con la calidad y en la cantidad necesarias;

V.- Realizar la distribución oportuna del Periódico Oficial del Estado a los centros de consulta, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como en general, cualquier institución que lo requiera, mediante el pago, en su caso, de los derechos correspondientes;

VI.- Llevar un registro cronológico de todas las ediciones ordinarias y extraordinarias editadas en el Periódico Oficial, como las realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos o boletines de otras entidades federativas; y

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

ARTICULO 18.- Competen a la Dirección del Notariado las siguientes atribuciones:

I.- Ser el conducto del Poder Ejecutivo para dar estricto cumplimiento a la Ley del Notariado, al Arancel de Notarios y a las disposiciones legales del ramo tanto por los fedatarios públicos, como por las dependencias que se relacionen con la función notarial.

II.- Tramitar los nombramientos que el Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales;

III.- Realizar visitas de inspección a las notarías del Estado para verificar su funcionamiento y registros, de acuerdo con el programa periódico que al efecto elabore o las instrucciones de su superior jerárquico.

IV.- Autorizar los folios y protocolos notariales, así como los mecanismos que para ello se utilicen, a través de la homogeneidad de los procedimientos y formatos;

V.- Llevar el registro de los notarios, además de establecer, organizar y controlar el archivo de las notarías del Estado, así como expedir los testimonios y certificaciones de los documentos en él existentes, que le sean solicitados por los interesados;

VI.- 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; y

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

ARTICULO 19.- (DEROGADO, P.O. 7 DE MARZO DE 2015)

ARTICULO 20.- Competen a la Dirección del Registro Civil las siguientes atribuciones:

I.- Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas físicas en lo que corresponde al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, emancipación y muerte de los mexicanos y de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como a los actos del estado civil de los mexicanos efectuados en el extranjero y a las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida de capacidad para administrar bienes y los demás que así lo exijan las leyes;

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.- Administrar las Oficialías del Registro Civil en el Estado;

IV.- Vigilar y supervisar la aplicación correcta de los ordenamientos legales y del sistema de registros relacionados con el sistema de registros relacionados (sic) con el estado civil de las personas;

V.- Autorizar las certificaciones de los actos del estado civil de los libros duplicados existentes en el archivo de la Dirección;

VI.- Autorizar las anotaciones marginales ordenadas por la autoridad judicial en lo referente a divorcios, pérdida de la patria potestad y adopciones;

VII.- Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, cambios y remociones de los Oficiales del Registro Civil;

VIII.- Proponer la creación de Oficialías, así como los cambios de jurisdicción de las mismas;

IX.- Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor prestación del servicio registral;

X.- Previo acuerdo del Subsecretario del ramo, autorizar a los Oficiales del Registro Civil para que celebren actos de su incumbencia fuera de su demarcación territorial;

XI.- Coordinarse con el Registro Nacional de Población, de la Secretaría de Gobernación, para aplicar las políticas generales que el gobierno federal instrumente en materia de población;

XII.- Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales que tengan competencia en todos los actos relativos al registro civil de las personas;

XIII.- Recabar, clasificar, registrar y archivar, mediante el uso de métodos tecnológicos, los libros del Registro Civil para facilitar su consulta y la expedición de las copias certificadas;

XIV.- Promover y ejecutar campañas de regulación del estado civil de las personas, en coordinación con otras dependencias u organismos, en su caso;

XV.- 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 al público; y

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

ARTICULO 21.- Competen al Instituto de Investigaciones Jurídicas las siguientes atribuciones:

I.- Compilar y mantener actualizados los textos legislativos locales, realizar su captura en soporte magnético y facilitar su consulta a las dependencias, instituciones y personas físicas y morales que lo soliciten;

II.- Implementar las bases de datos de la Legislación Federal y Municipal, así como la relativa a las diversas entidades federativas y de la Jurisprudencia de la

Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito entre otras;

III.- Realizar los estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que el Ejecutivo cuente con la información necesaria para, en su caso, promover las iniciativas correspondientes ante el Congreso del Estado;

IV.- Difundir, en el ámbito de su competencia y a través de publicaciones especializadas, los resultados del desarrollo de la base de datos de la legislación estatal y de sus programas de investigación;

V.- Analizar la legislación estatal y proponer las modificaciones y reformas a la misma, así como estudiar la normatividad de la administración pública estatal y municipal y sugerir las adecuaciones pertinentes;

VI.- Crear comisiones de estudio de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Administrativo, así como de Derecho Comparado y todas aquéllas que se estimen necesarias;

VII. -Revisar las iniciativas de ley que señale el Ejecutivo;

VIII.- Instrumentar e impartir cursos de capacitación jurídica a los servidores públicos de la administración pública estatal y de los ayuntamientos que así lo soliciten;

IX.- Coordinarse con las áreas jurídicas de las distintas dependencias del Ejecutivo con el propósito de intercambiar información jurídica;

X.- Coordinarse con las áreas jurídicas de los Poderes Legislativo y Judicial con el propósito de intercambiar información jurídica;

XI.- Integrar la base de datos, con la información que arrojen los estudios jurídicos realizados por el Instituto; y

XII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le sugiera la Superioridad.

ARTICULO 21 BIS.- (DEROGADO POR ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2003)

(ADICIONADO, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

ARTICULO 21 TER. Compete a la Dirección Asuntos (sic) de Coordinación Interinstitucional y Seguimiento de Programas:

I. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con los Poderes Estatales y Federales y con Instituciones políticas;

II. Ayudar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias del Gobierno Federal;

III. Auxiliar en la formulación de proyectos y programas de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas en el Estado con los diversos sectores de la población;

IV. Asistir a la superioridad en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende e informarle sobre el desarrollo de sus actividades, así como darle el seguimiento permanente a los acuerdos correspondientes;

V. 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;

VI. Coadyuvar en lo que corresponde al Poder Ejecutivo, en la implementación, operación y ejecución del Sistema de Justicia Penal en el Estado, y

VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales y las que expresamente le confiera la superioridad.

ARTICULO 22.- (DEROGADO, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

ARTICULO 22 BIS.- (DEROGADO, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

ARTICULO 23.- (DEROGADO, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

ARTICULO 24.- (DEROGADO, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

ARTICULO 25.- (DEROGADO, P.O. 27 DE OCTUBRE DE 2009) (F. DE E., P.O. 29 DE OCTUBRE DE 2009)

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

ARTICULO 26.- Compete a la Dirección General de Seguridad Pública, la cual se integra con las Direcciones de Estado Mayor, de Operaciones, de Inspección General y Dirección Zona Huasteca, las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar que los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública, así como prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas;

II.- Organizar, dirigir y controlar la prevención de la delincuencia en el Estado, proponiendo a la Superioridad las medidas técnicas y científicas que estime pertinentes;

III.- Promover la creación, organización y manejo de archivos y laboratorios criminológicos;

IV.- Promover la celebración de los convenios con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios para la mejor prestación del servicio de seguridad para la protección social en el Estado;

V.- Analizar la problemática de la seguridad para la protección social en el Estado y establecer los planes y programas estatales, regionales y municipales correspondientes, así como los objetivos y políticas para su adecuada solución;

VI.- Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerida para ello;

VII.- Tratándose de delito flagrante, detener al indiciado y ponerlo sin demora a disposición de la autoridad inmediata;

VIII.- En los casos urgentes, cuando se trate de delito grave así calificado por la ley y ante el riesgo fundado de que el indiciado pueda sustraerse a la acción de la justicia, siempre y cuando no se pueda ocurrir ante la autoridad judicial por razón de la hora, lugar o circunstancia, ordenar su detención, fundando y expresando los indicios que motiven su proceder;

IX.- Coordinarse con las corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente cuando lo requieran las necesidades del servicio;

X.- Prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con los programas de protección civil;

XI.- Conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo Administrativo, llevar el control y registro del personal, armamento y vehículos asignados a la propia Dirección, así como de las corporaciones de seguridad pública de los Municipios con quienes haya celebrado convenios en los términos de la fracción V de este artículo;

XII.- Incorporarse al Registro Nacional de Servicios Policiales, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones de su personal, así como la información pertinente;

XIII.- (DEROGADA, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

(REFORMADA, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

XIV.- Exigir a los aspirantes a ingresar a la Dirección su capacitación previa en la Academia de Seguridad Pública del Estado, a menos que demuestren haberla recibido en otra análoga;

XV.- Aplicar las reglas y medidas disciplinarias establecidas para el desempeño de las actividades de su personal;

XVI.- Dirigir y controlar a su personal en el cumplimiento de las actividades relativas a la protección de la población, la prevención de delitos, el orden público y el tránsito de vehículos;

XVII.- Coordinar, supervisar y vigilar el suministro y aprovechamiento adecuado de los recursos de la Dirección, así como la prestación de servicios al público;

XVIII.- Proporcionar auxilio e información a la población respecto de los servicios a su cargo y también de los que proporciona coordinadamente con otras autoridades, así como atender y tramitar las quejas del público;

XIX.- Conocer de hechos relacionados con la seguridad pública del Estado y, en su caso, denunciarlos al Ministerio Público;

XX.- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus determinaciones, cuando así lo requieran;

XXI.- Previo acuerdo del Secretario, normar, vigilar y coordinar el funcionamiento de la policía privada;

XXII.- Establecer las bases necesarias para conocer con oportunidad los avances científicos, técnicos y tecnológicos que resulten aplicables a la seguridad pública del Estado y proponerlos a los Ayuntamientos;

XXIII.- Establecer relaciones con otras corporaciones similares para intercambiar experiencias e incorporarlas a la Dirección a fin de buscar la profesionalización y excelencia del servicio; y

XXIV.- Coordinar la planeación, operación, regulación y vigilancia de los sistemas de vialidad y tránsito en el Estado, en los términos establecidos por las leyes y los reglamentos respectivos;

XXV.- Aplicar, en lo conducente, la legislación en materia de tránsito;

XXVI.- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en los caminos, carreteras y zonas de jurisdicción estatal;

XXVII.- Mantener en buen estado los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos, así como elaborar y ejecutar programas de educación vial entre la población;

XXVIII.- Despachar en forma expedita y simplificada los requerimientos de trámite que le presenten las personas físicas o morales en relación con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos, así como las licencias para conducirlos; y

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

(ADICIONADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2004)

ARTICULO 26 BIS.- Competen a la Unidad Estatal de Protección Civil, las siguientes atribuciones:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la Entidad y sus habitantes, y elaborar el atlas estatal de riesgos;

II.- Elaborar, instrumentar, coordinar y operar el Programa Estatal de Protección Civil;

III.- Actualizar sistemáticamente los programas de protección civil, en su coordinación y operatividad, y atender específicamente el desarrollo de cada uno de los siguientes programas:

a).- Programa Estatal para la prevención de fenómenos meteorológicos;

b).- Programa Estatal para la prevención de fenómenos químicos;

c).- Programa Estatal para la prevención de fenómenos sanitarios;

d).- Programa Estatal para la prevención de fenómenos de origen social, y

e).- Programa Estatal para la Prevención de fenómenos geológicos;

IV.- Elaborar los programas especiales de protección civil;

V.- Formular y elevar a la consideración del Ejecutivo Estatal el proyecto de reglamento respectivo para su expedición, así como las reformas que en su caso se requieran;

VI.- Instrumentar el sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal de Protección Civil sobre su funcionamiento y avance;

VII.- Establecer y mantener la coordinación con las unidades municipales y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil;

VIII.- Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema Estatal de Protección Civil;

IX.- Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil respectivos, en las dependencias oficiales y en las instituciones y organismos de los sectores social y privado en las que haya afluencia de público;

X.- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en la Entidad;

XI.- Establecer un sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructivos;

XII.- En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Consejo Estatal y al Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil;

XIII.- Establecer y coordinar el funcionamiento del Centro Estatal de Comando de Operaciones;

XIV.- Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal como en caso de emergencia con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil;

XV.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en los sistemas estatal y municipales;

XVI.- Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión;

XVII.- Registrar y expedir el certificado de autorización para el funcionamiento de los grupos de voluntarios, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles lucrativas y no lucrativas y demás organismos afines, indicando el número del grupo voluntario, sus actividades, sus integrantes y la adscripción autorizada;

XVIII.- Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Estatal de Protección Civil, así como las previstas en su reglamento; y

XIX.- Las demás atribuciones que disponga la Ley General de Protección civil, La Ley Estatal de Protección Civil, y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 27.- Compete a la Dirección de Informática y Sistemas el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Diseñar e implementar el sistema de informática de la Secretaría;

II.- Implementar el sistema de red en las diferentes dependencias de la Secretaría que permita la centralización de la información y el rápido acceso a la misma por parte del Secretario y de las unidades administrativas;

III.- Formular los programas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para que cumplan eficientemente las atribuciones que tienen asignadas;

IV.- Establecer y operar los cursos de capacitación y adiestramiento al personal sobre el uso adecuado del equipo y los programas de cómputo;

V.- Asesorar técnicamente a las áreas que así lo soliciten en sus requerimientos de adquisición de equipo de cómputo presentado a la Coordinación General de Apoyo Administrativo;

VI.- Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo asignados a las diferentes dependencias de la Secretaría;

VII.- Investigar y proponer adelantos tecnológicos de equipos y programas que pudieran ser compatibles con los sistemas de cómputo de las diferentes áreas de la Secretaría; y

VIII.- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllos que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 28.- Compete a la Coordinación General de Apoyo Administrativo las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, previo trámite ante las dependencias competentes, los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus programas de trabajo y vigilar su correcta aplicación;

(REFORMADA, P.O. 1 DE JULIO DE 2002)

II.- Por acuerdo del Secretario General de Gobierno, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las dependencias de Gobierno del Estado;

III.- Planear y programar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración del titular para su remisión a la Secretaría de Finanzas;

IV.- Ejercer y controlar el presupuesto anual de egresos autorizado a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Comisión Gasto-Financiamiento;

V.- (DEROGADA, P.O. 21 DE ENERO DE 2013)

VI.- Participar en el Sistema Estatal de Modernización Administrativa;

VII.- De conformidad con los lineamientos emitidos por las dependencias del ramo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría;

VIII.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito al área, en coordinación con la Oficialía Mayor;

IX.- Promover la participación de los trabajadores adscritos al área, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;

X.- Previo acuerdo del Secretario, tramitar ante la dependencia del ramo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría.

XI.- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Secretaría, así como la baja de bienes muebles e inmuebles;

XII.- En coordinación con las áreas respectivas, realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XIII.- Tramitar ante las dependencias respectivas el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XIV.- Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y mantenerlos actualizados;

XV.- Instrumentar la organización y el control de la recepción y salida de su correspondencia, así como despachar la que otras unidades de la Secretaría remitan a otras plazas;

XVI.- En coordinación con las dependencias competentes, intervenir en la recepción y entrega de las unidades de la Secretaría;

- XVII.- Participar en el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado;
- XVIII.- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor;
- XIX.- Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia;
- XX.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos (sic) de la Oficialía Mayor;
- XXI.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- XXII.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXIII.- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
y
- XXIV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 29.- Competen a la Contraloría Interna las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
- II.- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado, el programa de auditoría para las áreas que integran la Secretaría;
- III.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas;
- IV.- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI.- Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII.- Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias;

VIII.- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría;

IX.- Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las áreas de la Secretaría;

X.- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles;

XI.- Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan, para su prestación y tramitación ante la Contraloría General del Estado;

XII.- Informar a la Contraloría General del Estado y al Secretario General de Gobierno de los casos relativos a los pliegos de responsabilidades en que incurra el personal de la Secretaría;

XIII.- Dar un informe de sus actividades al Contralor General del Estado y al Secretario General de Gobierno; y

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

(ADICIONADO, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

ARTICULO 29 BIS.- La Secretaría General de Gobierno, con el carácter de autoridad de seguridad pública en el Estado, contará con una Academia de Seguridad Pública del Estado, cuyo objetivo será, el reclutamiento, la selección, la preparación básica, de actualización y de especialización tendiente a la profesionalización del personal dependiente de las instituciones de seguridad pública en el estado. Por la naturaleza de sus funciones se le considera como una institución de seguridad del estado, para la capacitación formal de todas las Corporaciones, que proporcione los conocimientos y el adiestramiento al personal de seguridad pública, bajo los criterios académicos necesarios. Sus instalaciones estarán el (sic) la capital del estado, pudiendo contar con unidades en el Territorio del Estado. Así como de celebrar todos los acuerdos o convenios tendientes a la capacitación con las corporaciones del estado y otros.

(ADICIONADO, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

ARTICULO 29 BIS 1.- La Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado, tiene además la función fundamental de formar técnica, profesional y académicamente, a los cadetes o aspirantes a ingresar a las Corporaciones, así como especializar y actualizar los conocimientos del personal activo de las (sic) todas las instituciones de seguridad pública. Su estructura será conforme a las necesidades académicas y contará con su propio Reglamento.

La Dirección General de la Academia de Seguridad Pública del Estado buscará la profesionalización del personal de las instituciones de seguridad pública, cumpliendo con los cuatro principios de actuación establecidos en el artículo 21 de la Constitución General de la República: legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y dada la naturaleza de su función, será considerada como una Institución de Seguridad Pública, por lo que atendiendo a lo establecido en el numeral 123, apartado B, fracción XIII del ordenamiento legal en cita, 89 de la Constitución Política del Estado y al diverso 38 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, la relación laboral entre su personal y la Administración Pública Estatal será de carácter administrativo, y se regirá por lo establecido en dicha Ley, en el presente Decreto y en el Reglamento Interno de la Academia.

(ADICIONADO, P.O. 18 DE JUNIO DE 2005)

ARTICULO 29 BIS 2.- Las facultades y obligaciones del Director General de la Academia de Seguridad Pública del Estado, serán:

I.- Dirigir administrativa, técnica y pedagógicamente el funcionamiento de la Academia;

II.- Diseñar, operar y supervisar las políticas y medidas de seguridad pertinentes, para garantizar la protección y resguardo del personal, información, patrimonio, instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Academia;

III.- Elaborar los perfiles de ingresos y permanencia del personal que labore en las instituciones de seguridad pública del estado;

IV.- Seleccionar psicológica, física y académicamente, a los aspirantes a ingresar a la Academia, encargándose de su formación profesional;

V.- Contribuir al desarrollo integral de los elementos de los cuerpos de seguridad, a través de la capacitación teórica y práctica;

VI.- Elaborar y proponer al Secretario General de Gobierno, los programas anuales de capacitación a desarrollar para el cumplimiento de los fines de la Academia, los cuales serán aprobados previamente por el titular del área del personal a capacitar;

VII.- Diseñar los planes y programas de enseñanza y aprendizaje, adecuado a las necesidades del personal a capacitar, pudiendo para este efecto celebrar convenios o intercambios académicos con otras instituciones o corporaciones;

VIII.- Organizar e impartir cursos de capacitación a los aspirantes a ingresar a las corporaciones, actualización y especialización a los miembros en servicio activo;

IX.- Informar al Secretario General de Gobierno sobre el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, así como a los titulares del personal capacitado;

X.- Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Academia;

XI.- Diseñar un programa de educación que eleve el nivel académico, para la capacitación permanente de los profesores de la Academia y de los miembros de los cuerpos de seguridad pública;

XII.- Diseñar un programa de capacitación continua y abierta que permita a los miembros de las corporaciones y de apoyo administrativo, compactar su nivel académico, para obtener la capacitación;

XIII.- Establecer los programas del servicio policial de carrera, al personal perteneciente a los cuerpos de seguridad que le sea aplicable, mismo que será de carácter obligatorio y permanente, para asegurar su profesionalización;

XIV.- Supervisar los servicios generales que sean asignados a la Academia;

XV.- Representar a la Academia en cualquier evento relacionado con sus funciones;

XVI.- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Academia;

XVII.- Imponer las sanciones a los cadetes y alumnos en el plantel; y

XVIII.- Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

CAPITULO III.

DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 30.- Para la más eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General de Gobierno podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver ciertas materias, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, criterio aplicable a los órganos ya existentes y a aquéllos que quedaren formalmente instituidos a partir de la publicación de los acuerdos respectivos en el Periódico Oficial del Estado.

CAPITULO IV.

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 31.- El Secretario General de Gobierno, en sus ausencias temporales menores de quince días, será suplido por el Subsecretario que para tal efecto designe. En las ausencias mayores de quince días será suplido por el Subsecretario designado por el Gobernador del Estado.

ARTICULO 32.- Los Subsecretarios, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el Director General de su adscripción, que para tal efecto designen. Si sus ausencias excedan de quince días, serán suplidos por el Director General designado por el Secretario General.

ARTICULO 33.- Los Directores Generales, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el Director de área de su adscripción, que para tal efecto designen. En las ausencias mayores de quince días, serán suplidos por el Director de área designado por el Subsecretario del ramo.

ARTICULO 34.- Los Directores de Area y demás cargos inferiores, en sus ausencias menores de quince días, serán suplidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata, que para tal efecto designen. En las ausencias mayores de quince días, serán suplidos por el funcionario inmediato inferior designado por su superior.

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado correspondiente al 10 de noviembre de 1993.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que, conforme a dichos manuales, se deban regular.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los veintidós días de enero de mil novecientos noventa y ocho.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.
LIC. FERNANDO SILVA NIETO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. MARTÍN CELSO ZAVALA MARTÍNEZ.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 1 DE JULIO DE 2002.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo Administrativo en el cual se crea la Coordinación de Gobierno para Asuntos Especiales en la Zona Huasteca, dependiente del Despacho del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de mayo de 1998.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan al presente decreto.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 4 DE FEBRERO DE 2003.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Por lo que hace a la Dirección Zona Huasteca dependiente de la Dirección General de Protección Social y Vialidad, el presente reglamento le será aplicable hasta en tanto entre en funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se contrapongan al presente decreto.

P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2003.

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

ARTICULO SEGUNDO: Por lo que corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social a partir de la entrada en vigor del presente decreto, su denominación será la de Dirección de Inspección.

ARTICULO TERCERO: Se derogan las fracciones b) y f) del artículo 3° y 21 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

P.O. 28 DE AGOSTO DE 2004.

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

SEGUNDO.- Los recursos humanos, materiales, financieros, bienes muebles e inmuebles y, en general, el patrimonio que tiene asignado la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Dirección del Trabajo y Previsión Social, con que contaba en la Secretaría General de Gobierno, pasarán a integrarse a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para lo cual se instruye a la Oficialía Mayor para que haga los trámites para lograr tal propósito.

De igual forma, los recursos humanos, materiales, financieros, bienes muebles e inmuebles y, en general, el patrimonio que tiene asignado la Dirección de Protección Civil, pasarán a formar parte de la Dirección General de Protección Civil.

TERCERO.- Para los efectos del artículo anterior, los recursos humanos, materiales, financieros, bienes muebles e inmuebles y, en general, el patrimonio que tiene asignado la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Previsión Social, la Dirección del Trabajo y Previsión Social, y la Dirección de Protección Civil que se encuentran comisionados o bajo resguardo de alguna otra dependencia o entidad, deberán pasar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las dos primeras y a la Dirección General de Protección Civil, la tercera de ellas, dentro del término de un mes, contado a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

CUARTO.- Para efectos de establecer la normatividad interna de la Dirección General de Protección Civil, se concede un plazo que no deberá exceder de dos meses a partir de la entrada en vigor del presente decreto, para expedir su Reglamento Interior.

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor rango que se opongan a la entrada en vigor del presente decreto.

P.O. 18 DE JUNIO DE 2005.

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se instruye a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para que realice todos los movimientos necesarios en materia presupuestal,

material y de personal que se originan con la entrada en vigor de este decreto, entre los cuales podrán incluir de manera enunciativa: movimiento de personal, adecuaciones presupuestales, traspasos de recursos materiales, etc.

ARTICULO TERCERO.- Se establece un término de sesenta días para que la Academia de Seguridad Pública del Estado elabore su Reglamento Interior y se lo remita al Titular del Ejecutivo para su publicación correspondiente.

ARTICULO CUARTO.- Se abroga el Reglamento del Instituto de Formación Ministerial de la Procuraduría General de Justicia del Estado de San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de marzo de 2003.

ARTICULO QUINTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango, que se opongan al presente Decreto.

ARTICULO SEXTO.- Los derechos de antigüedad del personal proveniente de la Dirección General de Seguridad Pública, que conformarán la Dirección General de la Academia, serán respetados y quedarán a salvo conforme a las Leyes y ordenamientos vigentes, relacionados con la materia.

P.O. 29 DE NOVIEMBRE DE 2008.

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

P.O. 27 DE OCTUBRE DE 2009.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos materiales y financieros, bienes muebles e inmuebles y en general, el patrimonio que tienen asignado las Coordinaciones para Asuntos Especiales en la zona Huasteca, y en la zona Altiplano, se integrarán a la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, por lo que se instruye a la Oficialía Mayor para que haga los trámites administrativos a que haya lugar para lograr tal propósito.

ARTÍCULO TERCERO.- Los trabajadores de base con que cuentan las Coordinaciones para Asuntos Especiales en la zona Huasteca y la zona altiplano, serán reasignados a distintas áreas de sus localidades a través de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, en pleno respeto de sus derechos laborales, el demás personal podrá ser reubicado acorde a las necesidades del servicio, de lo contrario deberá ser liquidado en términos de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan las disposiciones que se contrapongan al presente decreto.

P.O. 21 DE ENERO DE 2013.

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

Segundo. Los presentes cambios reglamentarios se realizan sin demérito del estricto cumplimiento de los Artículos Quinto y Séptimo Transitorios del invocado Decreto Legislativo 95 correspondiente a las reformas y adiciones a los artículos 32 y 41 Quáter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, toda vez que, está en trámite en el proceso administrativo de entrega-recepción de los recursos públicos que tenía bajo su responsabilidad la Secretaría General de Gobierno y que serán transferidos a la Secretaría de Seguridad Pública y, en consecuencia, hasta en tanto se concluya la transferencia administrativa y presupuestal, los asuntos que no admitan demora o sean urgentes los seguirá conociendo la Secretaría General de Gobierno.

Tercero. Realícense las gestiones administrativas necesarias para que se lleve a cabo la conformación operativa y del personal que estará asignado a la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

P.O. 7 DE MARZO DE 2015.

Primero (sic). El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.