

## DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO ENLACE JURÍDICO

### Artículo 9.- Enlace Jurídico

Son funciones del Enlace Jurídico las siguientes:

- I. Informar al Director General, y en su caso a la Dirección Jurídica de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia, salvo que sean asuntos de trámite, se informará directamente al Director Jurídico de la Secretaría;
- II. Planear y programar las actividades que sean designadas por la Dirección Jurídica de la Secretaría y la Dirección, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas respectivos para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Mantener informado, permanentemente por escrito al Director Jurídico de la Secretaría, sobre las acciones realizadas por él mismo y por el personal bajo su mando;
- IV. Ejercer las facultades que les sean delegadas, así como realizar los actos que les instruya su superior;
- V. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el Director General y el Director Jurídico de la Secretaría;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Dirección;
- IX. Coordinar sus actividades con otras unidades de la Dirección;
- X. Suscribir, previa autorización del Director General, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia, haciendo del conocimiento del Director Jurídico de la Secretaría;
- XI. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Dirección y de la Secretaría, de igual modo deberá resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XII. Suministrar e integrar a las bases de datos de la Dirección, la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Dirección y la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones;
- XIV. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la Dirección;
- XV. Orientar y asesorar jurídicamente a todo elemento de la Dirección sobre la elaboración de informes, así como de los procedimientos legales que se pudieran substanciar ante toda autoridad, ya sea de índole Federal, Estatal o Municipal, y que con motivo de sus funciones tengan que comparecer ante dichas instancias legales;
- XVI. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública o por la Secretaría y de la Dirección, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Representar legalmente a la Dirección y en su caso, a los titulares de las unidades de la misma en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Dirección;
- XVIII. Informar a la Dirección Jurídica de la Secretaría, el inicio, seguimiento y terminación de los diversos procedimientos de orden legal, en los que tenga participación la Dirección;
- XIX. Interponer juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, promover incidentes y recursos, cuando la Dirección tenga el carácter de autoridad responsable, parte quejosa, e intervenga como tercero perjudicado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera;

- XX. Formular y ratificar a nombre de la Dirección las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación, debiendo solicitar la autorización a la Dirección Jurídica de la Secretaría para el otorgamiento de perdón que ponga fin al procedimiento, remitiendo las constancias que lo así lo acrediten y lo justifiquen;
- XXI. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, desahogar los procedimientos o juicios laborales, y en aquellos asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico y sea parte de los mismos;
- XXII. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Director y los titulares de las Unidades, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Dirección;
- XXIII. En ausencia del Director, podrá suscribir, y siempre y cuando sea a solicitud o requerimiento de cualquier alguna autoridad, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XXIV. Requerir a las demás áreas, por cualquier medio la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- XXV. Asesorar al Director en la atención que debe darse a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, haciendo del conocimiento del Director Jurídico de la Secretaría, aquellas solicitudes que se consideren relevantes;
- XXVI. Emitir opiniones, conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección que le sean sometidos a su consideración, así como las bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Dirección con base en los lineamientos que en la materia establezca la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XXVII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que sean competencia de la Dirección con la autorización de la Dirección Jurídica de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con los gobiernos municipales;
- XXVIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; verificar que las demás Unidades cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento; en caso de ausencia del Director, podrá firmar en ausencia de este los informe previos y justificados que solicite la autoridad.
- XXIX. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las unidades de la Dirección, respecto de las recomendaciones emitidas o informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XXX. Informar permanentemente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, los asuntos a su cargo en lo general y de las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Dirección;
- XXXI. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Dirección, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXII. Certificar las copias de los documentos originales que obren en el archivo de la Dirección, solo en ausencia del Director y cuya certificación deberá de especificar tal circunstancia; y
- XXXIII. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables.