

# 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.

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, renuncias 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;