

Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y remitirle para su revisión, dictamen y firma, los instrumentos y disposiciones legales locales competentes de este sector, que deban ser rubricados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, y los que en su caso deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

**IV.** Remitir a la Secretaría General de Gobierno instrumentos y disposiciones legales de la competencia del sector, que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

**V.** Intervenir en representación del titular de la Secretaría, siempre que éste se lo delegue, en los procesos legales de carácter judicial, laboral y administrativo en los que sea parte la dependencia;

**VI.** Integrar y dar a conocer al titular de la Secretaría los documentos que constituyen el marco legal vigente para el sector;

**VII.** Vigilar, con la intervención que corresponda al órgano interno de Control, que se elaboren en las áreas correspondientes las actas administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la Secretaría;

**VIII.** Asesorar al titular, así como a las direcciones generales y de área, en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;

**IX.** Asesorar al titular de la dependencia y a todas las direcciones generales y de área en materia de cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, y

**X.** Los demás que le señale la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera la superioridad.

#### **Capítulo VI** **Dirección de Prensa**

**ARTÍCULO 11.** A la Dirección de Prensa compete el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Implementar las políticas de imagen institucional que dicte el titular del Ejecutivo por conducto de la Coordinación General de Comunicación Social;

**II.** Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación y gestionar las facilidades a éstos para la realización de su labor;

**III.** Asegurarse que los eventos que programe la Secretaría cuenten con cobertura en los medios masivos de comunicación y/o publicitarios, así como en las redes sociales;

**IV.** Organizar ruedas de prensa y elaborar notas y boletines que permitan a los medios de comunicación tener información precisa sobre las acciones culturales que realice la Secretaría;

**V.** Establecer relación con organizaciones y personas necesarias para la realización de las acciones y proyectos de difusión o información propios de la Secretaría;

**VI.** Implementar estrategias en medios masivos de comunicación y redes sociales para fomentar el interés por las expresiones artísticas y culturales que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia, así como el reconocimiento de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística, además de promover la preservación del patrimonio cultural;

**VII.** Procurar que se implementen materiales de difusión cultural en lenguaje braille o con apoyo auditivo para personas que sufren discapacidad visual de conformidad con el presupuesto aprobado;

**VIII.** Diseñar e implementar las estrategias de comunicación interna que promuevan la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo de la Secretaría;

**IX.** Coordinar el proceso de diseño y la impresión de los materiales que se requieran para la difusión de las acciones de la Secretaría;

**X.** Establecer un sistema de comunicación organizacional mediante las estrategias y recursos técnicos que convengan, y

**XI.** Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

#### **Capítulo VII** **Unidad de Transparencia**

**ARTÍCULO 12.** A la Unidad de Transparencia corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Coordinar con las direcciones generales y de área, el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable al tema de transparencia y acceso a la información pública, tanto en el orden federal como estatal, así como lo que corresponda a la protección de datos personales;

**II.** Fungir como enlace con los organismos garantes en materia de transparencia, tanto del ámbito nacional como estatal;

**III.** Coordinar con las direcciones generales y de área, la actualización permanente de las plataformas Nacional y Estatal de Transparencia;

**IV.** Coordinar con las direcciones generales y de área, el registro de los sistemas de protección de datos personales, y la generación de los avisos de privacidad correspondientes;

**V.** Atender, conforme a lo establecido en las leyes aplicables, las solicitudes de información recibidas;

**VI.** Atender conforme a lo establecido en las leyes aplicables, el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O.) por parte de la ciudadanía;

**VII.** Coordinar con las unidades administrativas que

correspondan, la protección y el resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial;

**VIII.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**IX.** Proponer al titular de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**X.** Proponer al Titular de la Secretaría, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión, tratamiento, resguardo y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

**XI.** Proponer al titular de la Secretaría acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar para la entrega de respuestas a solicitudes de información, en lenguas indígenas, Braille o por medio de cualquier formato accesible correspondiente en forma más eficiente;

**XII.** Dar contestación a los recursos promovidos en contra de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y

**XIII.** Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

### Capítulo VIII

#### Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 13.** Al Órgano Interno de Control le corresponde:

**I.** Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado;

**II.** Elaborar y operar el programa de auditorías para las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado, y

**III.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.

La persona titular del Órgano Interno de Control, será nombrada y removida por el Contralor General; la Secretaría deberá proporcionarle los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

## TÍTULO TERCERO DIRECCIONES GENERALES

### Capítulo I

#### Dirección General de Desarrollo Cultural

**ARTÍCULO 14.** A la Dirección General de Desarrollo Cultural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y

cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;

**III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;

**IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;

**V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;

**VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;

**VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;

**VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;

**IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinversión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;

**X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;

**XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;

**XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones