

AÑO CII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 31 DE ENERO DE 2019  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
08 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLS Canal 9

Reglamento Interior

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Poder Ejecutivo del Estado

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EXPIDO EL SIGUIENTE:**

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ, XHLS CANAL 9

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo Único

**ARTÍCULO 1.** El presente Ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLS Canal 9, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, y tiene a su cargo el despacho de las funciones expresamente establecidas en el artículo 3 del Decreto de Creación del mismo. Su cumplimiento es obligatorio para los servidores públicos de dicha entidad y para todas las personas públicas y privadas que se relacionen con el mismo.

Para efectos de este Reglamento, se denominará al Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLS Canal 9, como "El Instituto".

**ARTÍCULO 2.** El Instituto efectuará sus actividades de forma programada; al efecto, ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 3.** Para el cumplimiento de su objeto y fines el Instituto, contará con:

I. Los bienes y derechos que conforman su patrimonio;

II. El presupuesto que le otorgue el Gobierno del Estado;

III. Las aportaciones que reciba y las que puedan derivarse de acuerdos o convenios que suscriba con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y

IV. Los demás ingresos que gestione y/o reciba por cualquier otro medio legal.

## **TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

### **Capítulo I Estructura Orgánica**

**ARTÍCULO 4.** El Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Administración:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Dirección General, la cual para el cumplimiento de sus funciones contará cuando menos con las siguientes áreas:
  - a. Administración.
  - b. Transmisión.
  - c. Producción.
  - d. Técnica.
  - e. Programación y Continuidad.
  - f. Jurídica.
  - g. Unidad de Transparencia
  - h. Coordinación de Archivos, y
  - i. Órgano Interno de Control.

### **Capítulo II Junta de Gobierno**

**ARTÍCULO 5.** La integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno se regirá por las disposiciones establecidas en los artículos 7 a 12 del Decreto de Creación del Instituto.

La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que establece el artículo 10 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto que ponga a su consideración la Dirección General;
- II. Aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto, que presente la Dirección General;
- III. Aprobar el Informe Anual de Actividades que rinda la Dirección General;
- IV. Vigilar que el Instituto cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- V. Elegir de la terna de candidatos que ponga a su consideración la Dirección general a un Defensor de la Audiencia.

### **Capítulo III Dirección General**

**ARTÍCULO 6.** Además de las que dispone el artículo 14 del Acuerdo de Creación del Instituto, el o la titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conformar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de ejecutar de manera correcta los recursos que maneja el Instituto;

II. Presidir el Comité de Adquisiciones del Instituto;

III. Convocar al Consejo Consultivo Ciudadano;

IV. Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos relacionados con el objeto y fines del Instituto o con incidencia en el mismo;

V. Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o particulares, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;

VI. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la dirección a su cargo, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno del Instituto.

### **Capítulo IV Atribuciones Generales de Responsables de las Áreas**

**ARTÍCULO 7.** Son atribuciones generales de las y los responsables de las áreas dependientes de la Dirección General las siguientes:

I. Acordar con la Dirección General los asuntos que correspondan al área de su competencia y someter a su consideración los programas, proyectos y presupuestos que requiera para su correcto funcionamiento;

II. Informar a la Dirección General de forma mensual, sobre el estado y avance de las actividades que corresponda al área de su responsabilidad;

III. Apoyar al área administrativa en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual del instituto, aportando los proyectos y requerimientos del área correspondiente;

IV. Organizar la distribución del trabajo del área a su cargo;

V. Vigilar que el personal a su cargo cumpla correctamente con sus funciones y hacer del conocimiento del área administrativa las incidencias que en su caso presente el mismo;

VI. Verificar que los bienes bajo su resguardo y resguardo del personal de su área tengan un uso adecuado y reportar al área correspondiente cualquier falla o requisición de mantenimiento que resulte necesaria;

VII. Representar a la o el Titular de la Dirección General cuando le delegue tal representación, y

VIII. Las demás que le delegue la Dirección General.

## Capítulo V Área Administrativa

**ARTÍCULO 8.** Al área Administrativa le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo que las demás unidades administrativas del Instituto requieran;
- II. Implementar las disposiciones y sistemas para el reclutamiento, selección, capacitación y contratación de personal;
- III. Llevar el control de las asistencias, entradas, salidas y demás incidencias relacionadas con el personal del Instituto.
- IV. Llevar el control y realizar el pago de nóminas y honorarios del personal del Instituto;
- V. Controlar, ejercer y supervisar que se cumpla con el presupuesto asignado a la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Instituto;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, respecto a las adquisiciones arrendamientos y servicios generales que realice el Instituto;
- VII. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Llevar el control de las cuentas bancarias a nombre del Instituto;
- IX. Participar en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- X. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficiente de las disposiciones legales vigentes;
- XI. Elaborar y supervisar el estado contable del Instituto, conforme a las disposiciones de la contabilidad gubernamental, que refleje el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del gasto corriente asignado, y presentarlo periódicamente ante la Dirección General;
- XII. Mantener actualizado el saldo de las partidas presupuestales;
- XIII. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y de gasto corriente del Instituto, sometiéndolo a la evaluación de la Dirección General;
- XIV. Autorizar documentos internos de la competencia de la Dirección Administrativa;
- XV. Vigilar que los requerimientos y suministros de materiales, así como el mobiliario y equipo de oficina se controlen y se utilicen adecuadamente;
- XVI. Cumplir y observar las medidas de seguridad y disciplina dentro de las instalaciones del Instituto;

**XVII.** Auxiliar al Área de Producción y Transmisión, en la oportuna adquisición de los productos y materiales que se requieran para su adecuada operación y funcionamiento, así como proporcionar un eficiente mantenimiento a las instalaciones, equipo técnico y de producción de acuerdo al presupuesto autorizado;

**XVIII.** Auxiliar en el cobro de los servicios y productos que ofrece el Instituto, con base en las instrucciones que al efecto determine el área de Producción y la Dirección General;

**XIX.** Atender los trámites y procedimientos administrativos de las distintas autoridades federales y estatales;

**XX.** Formular y mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;

**XXI.** Aplicar las políticas necesarias para que el Instituto, formule y ejerza su presupuesto en forma ágil y expedita;

**XXII.** Tramitar ante las dependencias correspondientes los oficios de autorización, así como transferencias, y reasignación de recursos;

**XXIII.** Proponer medidas de control para la correcta aplicación de los materiales y suministros otorgados a las unidades administrativas;

**XXIV.** Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la dirección a su cargo, y

**XXV.** Las que le encomiende la Dirección General.

## Capítulo VI Área de Transmisión

**ARTÍCULO 9.** Son facultades del área de Transmisión las siguientes:

- I. Coordinar la operación del sistema de transmisión y equipo periférico para su buen funcionamiento durante tiempo completo;
- II. Mantener la operación de los equipos de transmisión y medición del Instituto en perfecto funcionamiento, para cuidar los parámetros establecidos de la emisora, por las autoridades de Telecomunicaciones, destinados al uso y aprovechamiento de las frecuencias electromagnéticas;
- III. Dar mantenimiento periódico tanto al equipo de transmisión, como al equipo técnico y conectividad;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento del servicio de internet, streaming, y otros servicios de transmisión satelital;
- V. Estar en permanente comunicación con las áreas de soporte técnico e ingeniería tanto del Instituto Federal de Telecomunicaciones, como de otras emisoras con relación al Instituto para ejecutar lo relativo a bajada o subida de señales; uso de parámetros, y verificación de cumplimiento de la Norma Oficial;

**VI.** Mantener comunicación permanente con el área de Producción para contribuir con el apoyo técnico que de soporte a las diversas realizaciones;

**VII.** Mantener comunicación permanente con la área de Programación y Continuidad para brindar apoyo en los enlaces; subidas o bajadas de señal de otras emisoras, y

**VIII.** Las que le encomiende la Dirección General.

### **Capítulo VII Área de Producción**

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al área de Producción:

**I.** Coordinar las labores de pre-producción, producción y post-producción de audiovisuales para su transmisión, acorde con los objetivos del Instituto”;

**II.** Elaborar el Manual de Producción, que determine las bases que deberán atender las propuestas de diseño y formato de los proyectos de producción, independientemente de los contenidos que proponga cada realizador;

**III.** Presentar un proyecto anual, con propuestas periódicas, sobre las diversas producciones locales y campañas promocionales que se pretendan realizar;

**IV.** Elaborar la lista de requerimientos materiales y financieros que sean necesarios para cada proyecto;

**V.** Elaborar las órdenes de trabajo y bitácoras diarias de la salida y uso de los equipos para su mejor aprovechamiento;

**VI.** Supervisar los avances de cada proyecto de producción previamente aprobado, con tiempos específicos para entregas, según diseño y formato;

**VII.** Coordinar las tareas de diseño, conjuntamente con los productores, para la realización de escenografías;

**VIII.** Coordinarse con el área Administrativa para efecto de gastos de operación; viáticos, comidas, desplazamientos de equipo y demás que se requieran, y

**IX.** Las demás que le solicite la Dirección General.

### **Capítulo VIII Área Técnica**

**ARTÍCULO 11.** Son facultades del área Técnica:

**I.** Vigilar la adecuada operación del Transmisor Principal;

**II.** Mantener comunicación permanente con el área de Transmisión, para resolver cualquier eventualidad que se presente;

**III.** Mantener en buen estado equipos de video, cableados, editoras, consolas de audio, micrófonos, iluminación; y demás equipo técnico del Instituto;

**IV.** Coordinar las maniobras técnicas de instalación y operatividad del equipo; antes y durante las grabaciones del área de Producción;

**V.** Realizar la instalación y desmonte de las Unidades Móviles;

**VI.** Supervisar el buen funcionamiento de equipos de producción, así como de los equipos de cómputo de las áreas del Instituto;

**VII.** Elaborar por escrito los reportes de daños que sufran cualquiera de los equipos tanto de transmisión, como de producción, para contar con antecedentes de fallas registradas y llevar el seguimiento de la reparación o reposición de los mismos, y

**VIII.** Las que le encomiende la Dirección General.

### **Capítulo IX Área de Programación y Continuidad**

**ARTÍCULO 12.** El área de Programación y Continuidad tendrá las siguientes funciones:

**I.** Elaborar la programación regular del Instituto, basada en programas en vivo o grabados, culturales, educativos, informativos, series, películas, patrocinios, entre otros; asignando orden, secuencia y horario para transmitirse y realizando cambios y ajustes necesarios a la misma;

**II.** Someter a consideración de la Dirección General la barra programática, para obtener la validación correspondiente de la misma por parte del Consejo Consultivo Ciudadano;

**III.** Promover la celebración de convenios con diferentes televisoras, institutos y fundaciones nacionales e internacionales que puedan proporcionar al Instituto materiales de calidad para incluirlos dentro de la barra programática ya sea vía satélite o de manera física;

**IV.** Revisar y seleccionar todos los materiales audiovisuales tanto propios como los proporcionados por otras cadenas de televisión para considerarlos en la programación regular y comprobar que estén en buena condición visual y auditiva;

**V.** Coordinarse con el área de Transmisión para que atiendan las parrillas de transmisión establecidas y transmitan los programas cuando así corresponda;

**VI.** Vigilar que previamente a la transmisión de la programación diaria se cuente con todo el material a transmitir;

**VII.** Vigilar la recepción de los diferentes materiales que sean transmitidos por El Instituto a través de satélite;

**VIII.** Supervisar que los programas, eventos oficiales o especiales, series y los promocionales sean transmitidos conforme a la programación, los tiempos y la continuidad establecida;

**IX.** Establecer los parámetros y lineamientos para la realización de producciones externas de acuerdo a los establecidos para



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIX.** Las que le encomiende la Dirección General.

### **Capítulo X Área Jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**X.** Las que le encomiende la Dirección General.

### **Capítulo XI Unidad de Transparencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capítulo XII**  
**Coordinación de Archivos**

**ARTÍCULO 15.** La Coordinación de Archivos será la responsable de supervisar la organización de los archivos al interior de este Instituto, y de elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Coordinación de Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado, y
- IV. Las demás que establezca la legislación de la materia.

**Capítulo XII**  
**Órgano Interno de Control**

**ARTÍCULO 17.** El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, su titular para el desempeño de sus funciones se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como las disposiciones legales que apliquen y a lo que expresamente Instruya el Contralor General del Estado y el Titular del Instituto.

**TÍTULO TERCERO**  
**SUPLENCIAS**

**Capítulo Único**

**ARTÍCULO 18.** La Directora o Director General del Instituto será suplido en sus ausencias menores de quince días por el titular del área Administrativa o en su caso por el funcionario que el mismo designe; en las mayores a quince días por quien designe la Junta de Gobierno del Instituto.

**ARTÍCULO 19.** Los titulares de área serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por el servidor público de su área que los mismos designen; en las mayores a ese periodo serán suplidos por quien designe la Dirección General; los suplentes tendrán las mismas responsabilidades de los titulares mientras ejerzan la suplencia.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018.**

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

**ALEJANDRO LEAL TOVÍAS**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
(RÚBRICA)

**ALEJANDRA TELLO CÁRDENAS**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE TELEVISIÓN  
PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ, XHLS CANAL 9  
(RÚBRICA)

