



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría General de Gobierno  
Dirección del Periódico Oficial del Estado

● Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.



Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

MADERO No. 305 3° PISO  
ZONA CENTRO CP 78000  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

\* 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 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.

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## Poder Ejecutivo del Estado

### Secretaría General de Gobierno

### Dirección del Periódico Oficial del Estado

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

#### CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 80 fracción III de la Constitución Política del Estado, es atribución del Gobernador Constitucional del Estado, expedir los reglamentos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes.

La Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, publicada en el medio de difusión oficial del Estado, el 13 de noviembre de 2020, dispuso en su artículo transitorio tercero, que el titular del Poder Ejecutivo del Estado, emitiría la Reglamentación correspondiente a tal Ordenamiento.

Este Reglamento, sin modificar la estructura orgánica de la Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", establece de forma ordenada las atribuciones y funcionamiento de la misma, e identifica a las unidades administrativas existentes, a efecto de que los ciudadanos que acuden a realizar trámites, tengan mayor certeza jurídica; en consecuencia no implica impacto presupuestario.

Por lo anterior, aunado al compromiso institucional del Gobierno del Estado, con el proceso de mejora continua de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con la finalidad de contar con un instrumento acorde a las disposiciones legales vigentes, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo Único

**ARTÍCULO 1°.** El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto regular la edición, publicación y divulgación electrónica del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis", para favorecer su máxima difusión, accesibilidad y disponibilidad, de conformidad con la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2°.** La publicación del Periódico Oficial del Estado, corresponde al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, teniendo el deber de garantizar la adecuada y oportuna publicación de los ordenamientos y disposiciones a que se refiere el artículo 9° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 3°.** El Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" es el medio oficial para la publicación, difusión y divulgación de los documentos emanados de los poderes: Legislativo, Ejecutivo; y Judicial del Estado; de los organismos constitucionales autónomos estatales; de los ayuntamientos; así como aquéllos que por disposición de la ley deban ser publicados para que tengan efecto obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 4°.** La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento corresponde a la Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" en su calidad de Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

**ARTÍCULO 5°.** Para efectos de interpretación de este Reglamento se entiende por:

I. **Avisos Judiciales y Diversos:** los edictos, convocatorias, balances y todos aquellos que por disposición legal o mandato de autoridad deban ser publicados;

II. **Caso Fortuito o de Fuerza Mayor:** la situación completamente ajena a la voluntad humana, no previsible;

III. **Directora o Director:** la persona Titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

IV. **Dirección:** la Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

V. **Divulgación:** la difusión electrónica del Periódico en la página oficial;

VI. **Edición Electrónica:** la organización, clasificación y autorización del contenido de las publicaciones oficiales, de conformidad con lo establecido en la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables;

VII. **Expediente:** los documentos físicos y digitales que darán sustento a la publicación;

VIII. **Firma Electrónica:** el conjunto de datos y caracteres electrónicos que identifican inequívocamente a su emisor como autor legítimo de ésta, con el mismo valor y efectos jurídicos a los de la firma autógrafa;

IX. **Interés General:** es la expresión de la voluntad general que confiere al gobierno de un Estado el deber de atender el bien de todos y cada uno de las y los habitantes de su demarcación territorial correspondiente, y que se plasma en las normas, lineamientos, planes, programas y otras disposiciones legales que benefician, afectan o se dirigen a la población en general;

X. **Ley:** la Ley del Periódico Oficial del Estado;

XI. **Oficinas de Enlace:** las áreas pertenecientes a la Dirección del Periódico Oficial que ofrecen sus servicios al interior del Estado;

XII. **Oficina Recaudadora:** las cajas recaudadoras autorizadas por la Secretaría de Finanzas;

XIII. **Página Oficial:** el portal de internet del Periódico Oficial del Estado;

XIV. **Periódico:** el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

XV. **Secretaría:** la Secretaría General de Gobierno;

XVI. **Secretaria o Secretario:** la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

XVII. **Documento Fuente:** el documento original objeto de la publicación;

XVIII. **Inserción:** la Inclusión del archivo del documento fuente, en el formato de publicación del Periódico, y

XIX. Archivo Digital. El archivo que contiene el documento fuente que se publicará en el Periódico de conformidad con los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6°.** El cobro del derecho para la inserción, suscripción y certificaciones que se realicen en el Periódico, será determinado anualmente en la Ley de Hacienda y en la Ley de Ingresos del Estado.

## TÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO

### Capítulo I Integración y Funcionamiento

**ARTÍCULO 7°.** La Dirección es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo los procesos técnicos y administrativos que permitan la edición, publicación y divulgación del Periódico.

**ARTÍCULO 8°.** Para el desarrollo de sus funciones la Dirección contará con las siguientes unidades:

- I. Cotejo, Control y Registro de Publicaciones, y
- II. Edición, Edictos y Enlace.

### Capítulo II Dirección del Periódico

**ARTÍCULO 9°.** El Periódico estará a cargo de un director o directora, quien deberá cumplir con los requisitos que el artículo 22 de la Ley señala. Su designación o remoción corresponde a la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a la Dirección, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 23 de la Ley, así como de las siguientes:

- I. Recibir en resguardo los documentos fuente de cada publicación;
- II. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- III. Establecer los mecanismos internos para la organización y funcionamiento de la Dirección;
- IV. Vigilar que la edición del Periódico se realice con la periodicidad y calidad necesaria;
- V. Elaborar los requerimientos de los materiales indispensables para la edición del Periódico;
- VI. Proponer a la o el titular de la Secretaría las modificaciones al Reglamento que considere necesarias para la operatividad del Periódico;
- VII. Llevar una relación actualizada de los suscriptores del Periódico;
- VIII. Enviar, en su caso, previo pago de derechos a los suscriptores los ejemplares electrónicos;
- IX. Fomentar en el personal de la Dirección los principios y valores que deben distinguir a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- X. Integrar el archivo físico y digital del Periódico, y
- XI. Las demás facultades y obligaciones que determinen las leyes, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Capítulo III Unidades del Periódico**

**ARTÍCULO 11.** Las obligaciones y atribuciones genéricas de las Unidades serán las siguientes:

- I. Fungir como enlace ante la Dirección de Planeación de la Dirección Administrativa de la Secretaría, en lo referente al marco integrado de control interno (MICI) de la Dirección;
- II. Entregar en tiempo y forma los reportes del marco integrado de control interno (MICI);
- III. Revisar los documentos que serán publicados en el Periódico;
- IV. Informar a la Dirección en caso de detectar alguna situación irregular en los expedientes que han sido recibidos para efectos de publicación en el Periódico, para reportar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- V. Proporcionar información a las dependencias y particulares acerca de las publicaciones realizadas en el Periódico;
- VI. Estará bajo su responsabilidad el personal, adscrito a la Unidad que este a su cargo, y
- VII. Las demás facultades y obligaciones que determinen la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo IV Unidad de Cotejo, Control y Registro de Publicaciones;**

**ARTÍCULO 12.** A la Unidad de Cotejo, Control y Registro de Publicaciones; le corresponden las funciones siguientes:

- I. Comprobar que el contenido de cada edición del periódico sea igual al documento fuente;
- II. Revisar que los documentos a publicarse cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y en este Reglamento;
- III. Revisar que el registro de edictos se haya integrado de manera correcta en el sistema;
- IV. Revisar y cotejar los edictos con el original firmado y sellado por la autoridad competente;
- V. Recabar y compilar la Información diaria de las publicaciones, tanto ordinarias como extraordinarias;
- VI. Actualizar diariamente la base de datos, para el registro de publicaciones;
- VII. Entregar la impresión, de las publicaciones que se realicen, de conformidad con el artículo 11 de la Ley, y
- VIII.- Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo V De la Unidad de Edictos, Edición, y Enlace**

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Unidad de Edición, Edictos y Enlace, las funciones siguientes:

- I. Orientar al público en general, respecto del procedimiento a seguir para realizar alguna publicación en el Periódico;
- II. Recibir y registrar la documentación de los usuarios que desean realizar publicaciones de Avisos judiciales y Diversos;
- III. Asignar número consecutivo de publicación, que emita el sistema de edictos;
- IV. Asignar fecha de publicación de edictos de acuerdo con lo ordenado por el Juzgado correspondiente y atendiendo el calendario de fechas de la Dirección;
- V. Llevar el registro y control de las publicaciones;
- VI. Entregar de forma inmediata y gestionar con su personal la edición de los documentos recibidos;

VII. Preparar el documento fuente que contienen los avisos judiciales y diversos que se publicarán por primera vez y enviarla a la Unidad de Cotejo, Control y Registro de Publicaciones, para su edición, y

VIII. Las demás que determinen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO TERCERO RECEPCIÓN DE PUBLICACIONES

### Capítulo I Tramitación de las Solicitudes de Publicación

**ARTÍCULO 14.** Son materia de publicación obligatoria en el Periódico, los documentos establecidos en el artículo 9° de la Ley. Corresponde a la Dirección a través del área competente verificar que los documentos que se reciben para publicación, correspondan a los señalados por el precitado numeral; aquellas que no correspondan serán desechadas de plano, debiendo comunicar a la persona interesada tal circunstancia.

**ARTÍCULO 15.** Las solicitudes de publicación en el Periódico se podrán tramitar a elección del usuario, a través de uno de los siguientes conductos:

I. Solicitud por Escrito, o

II. Solicitud digital.

**ARTÍCULO 16.** Las solicitudes de publicación de las disposiciones, a que se refiere el artículo 9° de la Ley, que se realicen por escrito, deberán:

I. Remitirse mediante oficio a la Secretaría, solicitando la publicación, el cual contendrán la firma autógrafa de quien o de quienes lo soliciten;

II. Anexar el documento a publicar en original, o copia certificada por quien se encuentre facultado para ello, y

III. Anexar el archivo electrónico del documento de conformidad al artículo 20 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.** En el caso de las solicitudes de publicación que por su naturaleza jurídica requieran para su validez el acuerdo de Cabildo, Junta de Gobierno, o de cualquier órgano colegiado, y/o autoridad competente, para que su publicación sea procedente, además de los requisitos señalados en el artículo anterior deberá anexar copia certificada del acta en la que se haga constar la aprobación, visto bueno o validación del documento por dicho órgano u autoridad.

**ARTÍCULO 18.** Las solicitudes para la publicación de convocatorias y bases de licitación, se deberán presentar a la Dirección del Periódico, tres días naturales previos a la fecha solicitada de publicación.

**ARTÍCULO 19.** La publicación de avisos judiciales y diversos, tramitados por particulares, se gestionarán en la Dirección o sus oficinas de enlace, y deberán:

I. Presentar el documento a publicar en original debidamente firmado y sellado o copia certificada por quien se encuentre facultado para ello;

II. Anexar el archivo digital de conformidad al artículo 21 de este Reglamento, y

III. Presentar original y copia fotostática del recibo de pago de los derechos de inserción, emitido por la oficina recaudadora.

Una vez recibida la solicitud, el documento y sus anexos, serán turnadas para su publicación, exclusivamente en la edición ordinaria, la cual comprende únicamente los días lunes, miércoles o viernes de cada semana, de acuerdo con la programación emitida por la Dirección.

**ARTÍCULO 20.** Los archivos digitales a que se refiere la fracción II del artículo anterior deben cumplir con lo siguiente:

- I. Contener un solo archivo por publicación;
- II. Presentarse en memoria usb; Disco Compacto, DVD, Blu Ray;
- III. Presentarse en archivo formato Word.docx;
- IV. Presentar el texto en hoja tamaño carta; margen superior 2.7 cm, inferior 1.7 cm., izquierdo 1.7 cm, derecho 1.7 cm, margen para encabezado 1 cm. Márgenes para pie de página 1 cm; fuente arial 9, interlineado sencillo y espaciado anterior y posterior en 0; no deberán contener encabezados ni pie de página;
- V. Las hojas del documento a publicar tendrán que estar en orientación vertical;
- VI. El documento no deberá estar separado por secciones;
- VII. Las imágenes o tablas insertadas en el documento deberán estar en alta resolución, y
- VIII. Atender los demás requisitos que se establezcan en los Lineamientos Generales de Publicación emitidos por la Dirección.

**ARTÍCULO 21.** Para el caso de la publicación de avisos judiciales y diversos, el archivo digital deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentarse en memoria USB; disco compacto, DVD, Blu Ray;
- II. Presentarse en archivo formato Word.docx; el archivo no deberá venir en imagen escaneada o texto procesado mediante reconocimiento de texto, y
- III. El documento deberá estar transcrito en fuente arial 9.5.

**ARTÍCULO 22.** Las solicitudes de publicación presentadas en la Secretaría, serán remitidas a la Dirección, una vez que se haya verificado que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, en este Reglamento, y con los requisitos legales que correspondan a la solicitud de publicación.

**ARTÍCULO 23.** En caso de que existiera alguna inconsistencia en la solicitud de publicación o en su documentación adjunta, se suspenderá el término señalado en el artículo 24 de la Ley, hasta en tanto la misma sea subsanada.

**ARTÍCULO 24.** Las anotaciones que aparecen al calce de los avisos judiciales y diversos, son para el control interno de la Dirección.

**ARTÍCULO 25.** En caso de presentarse algún error en la publicación de avisos judiciales y Diversos, podrá subsanarse conforme a lo establecido en el artículo 46 de este Reglamento.

## **Capítulo II Solicitudes Digitales**

**ARTÍCULO 26.** Las solicitudes de publicación en el Periódico que se realicen de forma digital, deberán de tramitarse conforme a los criterios técnicos que para tal efecto emita la Unidad de Sistema e Informática del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley y el presente Reglamento.

## **TÍTULO CUARTO EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PERIÓDICO**

### **Capítulo I Proceso de Edición y Publicación**

**ARTÍCULO 27.** El proceso de edición comprende la preparación del documento fuente, para ser publicado, cuidando de su forma y su contenido,

**ARTÍCULO 28.** El Periódico tendrá dos tipos de ediciones: ordinarias y extraordinarias.

- I. Ordinarias: las publicaciones relativas a los avisos judiciales y diversos, y serán divulgadas únicamente los días lunes, miércoles y viernes, salvo disposición judicial o de autoridad competente en contrario;
- II. Extraordinarias: las publicaciones no contempladas en la fracción anterior, que podrán ser divulgadas en cualquier momento.

**ARTÍCULO 29.** Se requerirá acuerdo expreso de la autoridad judicial o competente, para publicar avisos judiciales en edición extraordinaria los días martes y jueves.

**ARTÍCULO 30.** Las ediciones se clasificarán mediante tomos, según su contenido:

I. Tomo I: ediciones ordinarias que contienen avisos judiciales;

II. Tomo II: ediciones extraordinarias emitidas por el Poder Legislativo, y

III. Tomo III: ediciones extraordinarias que contienen disposiciones administrativas.

La Dirección, podrá generar los tomos que considere pertinentes, para un mejor control y continuidad de las funciones del Periódico.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección autorizar el proceso de edición, para lo cual se apoyará de la Unidad de Edición, Edictos y Enlace, a fin de verificar el nombre definitivo y la fecha de publicación, para proceder a la firma electrónica del archivo y publicarlo en la página oficial para su divulgación y consulta.

## Capítulo II Divulgación

**ARTÍCULO 32.** La Dirección contará con una página oficial para la divulgación del Periódico, misma que será administrada por su Titular. El acceso y consulta a dicha página será gratuito.

La Dirección garantizará a través de medios digitales, la consulta de las publicaciones en sus oficinas, y en su caso orientará al ciudadano en el uso de dichos medios.

**ARTÍCULO 33.** Cuando por algún hecho fortuito o de fuerza mayor la versión digital del Periódico no se publique el mismo día de su edición, la Dirección en un término no mayor a de cinco días hábiles procederá a su publicación.

**ARTÍCULO 34.** Realizada la publicación se deberá verificar que el documento se encuentra disponible en la página oficial para su consulta, visualización, impresión o descarga.

**ARTÍCULO 35.** La falsificación, alteración, y uso indebido de las publicaciones, será sancionado conforme a la Ley de la materia.

## TÍTULO QUINTO FE DE ERRATAS

### Capítulo I Tramitación de la Fe de Erratas

**ARTÍCULO 36.-** La Fe de Erratas, es la publicación que tiene por objeto corregir los errores u omisiones que tengan su origen en el documento fuente o deriven de la edición digital como se contempla en el artículo 15 de la Ley.

**ARTÍCULO 37.** Para la publicación de Fe de Erratas que derive del documento fuente, es necesaria la solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Secretaría, por sí o a petición de parte interesada, y constituye otra publicación en el Periódico, la cual no podrá ser retroactiva.

**ARTÍCULO 38.** Para la publicación de Fe de Erratas que derive del proceso de edición del Periódico, bastará que la persona titular de la Dirección, proceda a su publicación en el Periódico, sin la necesidad de instrucción superior al respecto; dicha publicación no podrá ser retroactiva.

**ARTÍCULO 39.** La Fe de Erratas deberá caracterizarse por su contenido, breve, claro y preciso, y deberá efectuarse en la edición más próxima conforme a la programación de la Dirección.

### Capítulo II Solicitudes de Publicación de la Fe de Erratas

**ARTÍCULO 40.** Cuando la solicitud de publicación de fe de erratas sea por parte interesada deberá:

I.- Presentarse mediante Oficio dirigido a la o el titular de la Secretaría, con firma autógrafa del o los solicitantes;

II. Adjuntarse en un documento en el que se transcriba la parte del texto publicado que contenga el error, señalando el mismo en letra negrita y subrayado, precisando a continuación como debe decir de manera correcta, e igualmente haciendo notar la corrección en letra negrita y subrayado; preferentemente presentado los textos en dos columnas en las que se contratase la forma en que se publicó ("Dice:") y la forma en que debe publicarse de manera correcta ("Debe decir:"), y

III. Anexar el archivo electrónico del documento que se publique, de conformidad con artículo 25 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41.** La fe de erratas de los avisos judiciales y diversos, deberá presentar su solicitud por escrito ante la Dirección u oficinas de enlace y acompañar original y copia del recibo expedido por la oficina recaudadora.

## **TÍTULO SEXTO CERTIFICACIONES Y SUSCRIPCIONES AL PERIÓDICO**

### **Capítulo I Certificaciones**

**ARTÍCULO 42.** Cuando alguna autoridad de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno requiera la certificación de la impresión de una publicación deberá:

I. Presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la Directora o al Director, con la firma autógrafa de quien lo solicite o quienes lo soliciten, y

II. Anexarse a la solicitud, el documento impreso por ambos lados de la publicación o publicaciones que deberán certificarse, y

III. El comprobante del pago de derechos conforme a la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 43.** Los particulares que requieran la certificación de alguna publicación deberán:

I. Presentar la solicitud por escrito dirigida al Titular, misma que deberá tener la firma autógrafa de quien lo solicite o quienes lo soliciten;

II. Se anexará a la solicitud, el documento impreso por ambos lados de la publicación o publicaciones que deberán certificarse; y

III. Original y copia del recibo de pago expedido por la oficina recaudadora autorizada por la Secretaría de Finanzas.

Para el caso de no contar con el acceso al uso de las tecnologías, para cumplir con el requisito previsto en la fracción II, deberá de manifestarse ante la Dirección dicha circunstancia y se estará a lo dispuesto en lo previsto por el numeral 32 párrafo segundo de este Reglamento.

**ARTÍCULO 44.** Presentada la solicitud de certificación y cubiertos los requisitos señalados en los artículos anteriores la Dirección tendrá un término de cinco días hábiles para cotejo de los documentos.

### **Capítulo II Suscripciones**

**ARTÍCULO 45.** Las y los particulares, los poderes Legislativo y Judicial del Estado; las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; los organismos constitucionales autónomos estatales, los ayuntamientos y sus entidades; o la Federación, podrán solicitar la suscripción semestral o anual al Periódico.

**ARTÍCULO 46.-** Para la solicitud de suscripción se requiere:

I. Presentar la solicitud de publicación por escrito mediante oficio dirigido a la Dirección, misma que deberá tener la firma autógrafa del interesado o de los interesados.

II. En el oficio de solicitud deberá proporcionarse el correo electrónico, en el caso de instituciones públicas el correo debe ser de carácter oficial, y

III. Para el caso de particulares deberá anexarse el original y copia del recibo expedido por la oficina recaudadora, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Estado.

**TITULO SÉPTIMO  
ARCHIVO DEL PERIODICO****Capítulo Único**

**ARTÍCULO 47.** La Dirección contará con un archivo físico y otro digital de las publicaciones que realice.

**ARTÍCULO 48.** El archivo físico estará conformado por el original o certificación de los documentos soporte de la publicación y una impresión de la publicación del mismo, la cual contará con el sello de la Dirección y la firma autógrafa de la Directora o Director.

**ARTÍCULO 49.** En cuanto al archivo digital, la Dirección contará con una base de datos ordenada en forma cronológica por fecha de publicación, misma que se deberá mantener actualizada.

**TITULO OCTAVO  
SUPLENCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA****Capítulo Único  
Suplencias**

**ARTÍCULO 50.** En caso de que las ausencias de La persona titular de la Dirección sean inferiores a treinta días, será suplida por el titular de la Unidad que ésta decida.

**ARTÍCULO 51.** Las ausencias de la Directora o del Director, que se prolonguen por más de treinta días, serán suplidas por la o el servidor público que determine la superioridad de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** La Dirección contará con plazo de noventa días hábiles para elaborar y presentar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el desempeño de sus funciones y actividades.

**D A D O** EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL DÍA DOCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO**  
(RÚBRICA)

LA DIRECTORA DEL PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO "PLAN DE SAN LUIS"

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**  
(RÚBRICA)