

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 11 DE DICIEMBRE DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
30 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.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosi.

Acuerdo CEGAIP-385/2018. S.O.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

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

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 **debid**a **anticipación**.

* **El número de Edicto y las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta 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

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ACUERDO mediante el cual se aprueban disposiciones diversas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Al margen un logotipo, que dice: cegaip Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ACUERDO CEGAIP-385/2018. S.O.

POR EL CUAL EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO EL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA APROBÓ EL ACUERDO CEGAIP-385/2018. S.E.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, fracción XXXV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado corresponde a este Pleno elaborar y aprobar, además del reglamento interior, las disposiciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Ante todo, se cambian las denominaciones en los artículos a que se refieran a sujetos obligados, por sujetos obligados y, a la Unidad de Información, por Unidad de Transparencia ya que éstas son las denominaciones correctas de acuerdo con las definiciones que el legislador dio en la Ley de Transparencia que el 9 de mayo de 2016 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

En otro orden de ideas, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, a través del artículo 17 fracción III, cuarto párrafo, creó el Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA), mismo que es responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas.

A su vez, la Ley de Archivos del Estado, establece que dicho SEDA será quien regule, vigile la gestión documental en el Estado, y que deberá establecer un mecanismo de coordinación con los sujetos obligados.

Por ende, desde la creación del SEDA en el año 2008, ha funcionado con la estructura definida para ello, a través de la Dirección General según el artículo 19 de la citada Ley de Archivos.

De ahí que a la Dirección General del SEDA se encuentra adscrita la Dirección de Archivos y ésta se encarga de la parte operativa del SEDA, ya que vigila y supervisa la actividad documental al interior de los sujetos obligados.

Sin embargo, actualmente el término acuñado de Dirección de Archivos es demasiado ambiguo y poco aplicable a las funciones que desarrolla, ya que no es acorde con la realidad sobre la especialización que ha adquirido la materia de archivos.

Consecuentemente es de considerarse necesario que dicha área de Dirección de Archivos evolucione sólo de nombre a efecto de que sus adjetivos que lo integran, sea coincidente con sus atribuciones, es por ello que hace el cambio de denominación de Dirección de Archivos a Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental, a efecto de que refleje su actividad sustantiva en dicha materia.

Por ende, a diez años de la creación del SEDA, éste ha servido como apoyo a las Coordinaciones de Archivo de la Administración pública estatal, que incluya a todos los sujetos obligados, por lo que el SEDA es el equivalente a la "entidad especializada" a la que se refiere el artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado, por lo que es necesario que cuente cuando menos el área que se encargue de la vigilancia y análisis de la gestión documental.

Lo anterior, para estar en condiciones y sobre todo en concordancia con la tendencia a nivel nacional, dicho cambio, como se ha dicho, sólo corresponde al cambio de adjetivos que integran el nombre, y no así a las funciones que desarrolla como Dirección de Archivos.

Por otra parte, para efecto de dar certeza en cuanto a la estructura orgánica que corresponde propiamente a la Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental, la Coordinación de Archivos, así como a las Unidades de Transparencia, Verificaciones, Atención a Denuncias, de Verificaciones y el Comité de Transparencia, es decir, que se debe de definir de quién dependen orgánicamente de manera inmediata, ya que actualmente como está establecido en el artículo 8 del reglamento interior y de la lectura del mismo en cuanto a las áreas mencionadas no se advierte de manera clara la posición de éstas en cuanto a dependencia jerárquica se refiere.

Asimismo, el Comité de Transparencia aunque están definidas sus atribuciones y facultades, de igual forma es necesario establecer cómo está dentro de la organización que conforma esta CEGAIP.

De igual forma la Oficialía de Partes y la Coordinación de Archivos no están reguladas en cuanto a su funcionamiento, ya que si bien es verdad están mencionadas en el citado artículo 8 del reglamento interior, de la lectura íntegra de éste no se advierte cuáles son sus funciones, de ahí que sea necesario regularlas en cuanto a sus atribuciones esenciales. Además de que es necesario agregar a la Oficialía de Partes la conjunción copulativa "y" seguido de la palabra "correspondencia" ya que, aquélla no sólo hace esas funciones

propias de la oficialía, sino que además, también recibe la correspondencia que llega a la CEGAIP.

Por tanto, sobre ese mismo tema de la dependencia jerárquica, la Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental, la Coordinación de Archivos y las unidades de verificación deben depender orgánicamente del Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) ello en atención a lo siguiente.

El artículo 50 de la Ley de Transparencia, que establece que el SEDA es el encargado, entre otros supuestos, el de los objetivos y atribuciones previstas en la Ley de Archivos de este Estado.

Por ende, si al Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental y la Coordinación de Archivos tiene como atribuciones, esenciales la de supervisar los archivos, así como la de proponer e informar al Director General del SEDA todo lo relacionado con esa materia, de acuerdo con los artículos 35 y 37 del reglamento interior, está claro que la dependencia organizacional de dicho director y coordinador de archivos debe de ser acorde a la naturaleza de los mismos, esto es de la dependencia del Director General del SEDA.

Ahora, la misma dependencia jerárquica debe de ser para la unidad de verificación, ya que la esencia de ésta en cuanto a sus atribuciones, están íntimamente relacionadas con archivos, ya que realizan las verificaciones de las obligaciones de transparencia establecidas en el Capítulo V, del Título IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de también de acuerdo a los lineamientos estatales para la difusión, disposición y evaluación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, pues en ambas disposiciones está previsto que los sujetos obligados deben de crear hipervínculos que lleven al documento y, éste evidentemente debe de constar en los archivos de los sujetos obligados, pues inclusive en la fracciones VI y VII del artículo 47 y fracciones VI, VII, VIII, IX y XII del artículo 48 del reglamento interior, la relaciona a dicha Unidad.

Por lo que toca a la Unidad de Atención de Denuncias, ésta, debe estar adscrita a la Secretaría de Pleno de conformidad con lo siguiente.

El artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado establece que CEGAIP, de oficio o a petición de los particulares, verificará el cumplimiento que los sujetos obligados den a las disposiciones previstas en el título denominado de las obligaciones de transparencia.

Como se ve, dicho artículo citado en el párrafo anterior se refiere a la CEGAIP como órgano garante y esto se replica en el Título Cuarto, capítulo VI, llamado *De la Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia* esto es que, siempre se hace referencia a la CEGAIP como institución.

Es por ello que, al ser las denuncias en materia de transparencia una innovación legislativa tanto en la Ley General de Transparencia y la ley local, es necesario que este Pleno, quien a su vez, es representado por la presidencia y

estos funcionan administrativamente a través de la Secretaría de Pleno de conformidad con el artículo 33 del reglamento interior, la Unidad de Denuncias dependa de la citada Secretaría de Pleno.

Lo anterior, es porque en este año dos mil dieciocho las denuncias por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 84 a 96 de esta Ley de Transparencia local son vinculatorias y dado el carácter que revisten, es indispensable que la Unidad de Denuncias esté adscrita a la Secretaría de Pleno para que ésta, por conducto de la presidencia tenga un conocimiento de manera más directa sobre el resultado de las denuncias, dado que de dicho resultado de las citadas denuncias, pueden incluso desprenderse más responsabilidades sobre los sujetos obligados y, en su caso de servidores públicos o los particulares que estén obligados a publicar la información.

Además, el hecho de que la Unidad de Denuncias quede adscrita a la Secretaría de Pleno, ello no significa que aquella quede sin facultades o bien sin las responsabilidades que a su unidad competen.

Así, a efecto de dar congruencia a lo expresado, también es indispensable adecuar a este reglamento interno lo necesario, para el efecto de que sea la propia Unidad de Denuncias quien, una vez substanciado el procedimiento a que se refiere el *Capítulo VI*, denominado *De la Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del TÍTULO CUARTO* llamado de las *OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA* con las debidas formalidades, sea quien presente el proyecto de resolución de las denuncias por conducto de la Secretaría de Pleno, para que ésta a su vez, lo integre a la orden del día correspondiente y, dicho proyecto sea presentado al Pleno de la CEGAIP a través de su presidente.

Por ello, también es indispensable que, para las mejores labores de la Unidad de Denuncias, ésta, esté dotada, además de las atribuciones que actualmente tiene, de otras que faciliten su labor.

Por otra parte, en lo que se refiere al Comité de Transparencia, éste es un órgano colegiado que se reúne de manera ordinaria y extraordinaria y, que tiene como principal característica de que sus integrantes ocupen el mismo nivel jerárquico. Así, aunque el Comité de Transparencia no depende en orden jerárquico de algún servidor público o de este caso el Pleno de esta CEGAIP, es evidente que dicho Comité pertenece a esta Institución, por ello y, sólo para efectos de integración del mismo continuará como está, pero para identificarla es necesario relacionarla con el Pleno pero sólo con la finalidad de que el Comité de Transparencia es parte integrante de esta CEGAIP.

Además, es necesario suprimir algunas de las atribuciones que actualmente tiene el Comité de Transparencia, ya que no corresponden a la realidad en concordancia con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, sino a quien en esencia corresponden, es a la Secretaría Técnica de esta Comisión de

Transparencia dada la naturaleza y trascendencia como las condiciones de accesibilidad para grupos vulnerables.

Por lo que toca a la Unidad de Transparencia, la misma debe depender de la Presidencia de esta Comisión de Transparencia y, ello obedece que, aparte de que la presidencia de conformidad con el artículo 36, fracción I, de la Ley de Transparencia, tiene la representación de este organismo garante, son los propios artículos 24, fracción II, y 55, de esa ley quien establece que cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes a los sujetos obligados, es por tanto, que para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia es necesario que ésta sea quien depende de la presidencia, con la precisión que en la Unidad de Transparencia en cuanto a sus funciones administrativas continuará siendo a través de la Secretaría Técnica.

En lo que se refiere a la unidad de notificaciones, de igual forma ésta debe de depender jerárquicamente de la Secretaría Técnica de esta CEGAIP y, ello es debido a que es ésta quien tiene las atribuciones de coordinar a todas las áreas de la CEGAIP y, aquéllas también se apoyan de dicha unidad de notificaciones, por ende, la coordinación de ésta depende de la Secretaría Técnica por ser quien se encarga de acordar con el Pleno el diseño y operación de estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos de su materia y de las unidades administrativas de su adscripción.

Asimismo, la Oficialía de Partes y Correspondencia debe depender de la Secretaría de Pleno de esta Comisión de Transparencia en virtud de que ésta es la que se encarga de dar cuenta al Pleno de asuntos que le competan al propio Pleno y la Presidencia y dado de que la mayoría de la correspondencia que recibe la oficialía llega a nombre de quien esté en funciones de presidente, es a éste a quien un momento dado corresponde atender los asuntos que van dirigidos a él, o bien, determinar a quién corresponde, es por tanto, que debe quedar la primera mencionada en ese orden jerárquico, esto es que la Oficialía de Partes y Correspondencia, dependa de la Secretaría de Pleno.

Además, en el actual reglamento no están definidas las funciones del Oficial de Partes y Correspondencia y, por ello es necesario establecerlas para efecto de dar certeza en cuanto a las funciones que debe de llevar a cabo y, por ende es necesario definir las atribuciones de aquél.

Por otra parte, es necesario suprimir la Dirección de Vinculación, ello no sólo en virtud de que actualmente esa dirección se encuentra acéfala, sino además de que muchas de las atribuciones que actualmente cuenta en el artículo 38 son inocuas en el funcionamiento de esa dirección, por ello y para dar un verdadero funcionamiento de las que si son llevadas a cabo en la práctica y, siempre en miras al beneficio de la ciudadanía en general, algunas de las atribuciones que correspondían a esa dirección serán repartidas entre diversas áreas y direcciones. De ahí que,

parte de estas atribuciones de la entonces Dirección de Vinculación fueron trasladadas a la Dirección de Capacitación, de ahí que además es necesario que se adecue su nombre que será el de Dirección de Capacitación y Vinculación.

Consecuentemente derivado de lo anterior, también resulta indispensable desagregar a la Dirección de Tecnologías de la Información la parte de Comunicación Social, ya que, en esencia actualmente no son compatibles, dado que tanto la primera, como la segunda, actualmente deben ir encaminadas hacia una especialización, de ahí que es necesario separarlas, para que la Dirección de Tecnologías siga como tal con las atribuciones que realmente le corresponden y crear una Unidad de Comunicación Social que ejerza exclusivamente las funciones que le tocan y, además de que ésta, por ser el área que estudia e investiga cuestiones como la comunicación, la información, la expresión, el rol de los medios de comunicación de este organismo garante, debe depender de la Secretaría Técnica, en virtud de que ésta tiene como función primordial mantener disciplina en la distribución de competencias tanto política, de gobierno y como de administración.

Como resultado de todo lo anterior, es necesario precisar que, con independencia de la jerarquía mencionada, en última instancia es el Pleno o la Presidencia de esta CEGAIP, quien en uso de sus atribuciones y facultades puede pedir la intervención de manera directa de las Direcciones o Unidades Administrativas, de ahí que también se reforme el artículo 8 del reglamento interior en su segundo párrafo.

De otro lado y, para estar en concordancia con la Ley de Responsabilidades Administrativas es necesario, adecuar las atribuciones de la Contraloría Interna de esta Comisión de Transparencia, con pleno apego a la autonomía técnica y de gestión con la que ésta cuenta.

Por otra parte, es necesario derogar la fracción IX, del artículo 41, que corresponde a la Dirección de Datos Personales y, ello es porque, dicha fracción establece que el Director de esa área debe dictaminar sobre las fianzas que se constituyan para garantizar el adecuado tratamiento de los sistemas de datos personales de los sujetos obligados por parte de terceros, situación que ya no acontece de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado, por ende, el reglamento también debe de ser acorde a dicha legislación.

En otro lado más, es necesario poner acorde las atribuciones de la Unidad de Verificaciones, de ahí que se hacen las adecuaciones necesarias para el efecto de que sean compatibles con sus verdaderas funciones.

De otra parte, se dota de atribución a la Dirección Jurídica para que represente al Pleno de la CEGAIP y a su presidente sobre las demandas de nulidad que sean presentadas en contra de esta institución, ello para que el área sea más operativa en cuanto a sus facultades de representación ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Por último, es necesario recordar que, después de la expedición y publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que fue el 9 de mayo de 2016, el 8 de noviembre de ese año, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el reglamento interior de esta CEGAIP, mismo que es acorde con esta ley; además de que también el 12 de agosto de agosto de 2017 fueron publicadas varias reformas al mismo.

Sin embargo, no obstante lo anterior, como las presentes reformas al reglamento se reforman, derogan y, adicionan fracciones y artículos, para efecto de dar certeza a quienes consulten el citado reglamento y sólo para cumplir con uno de los principios rectores de esta CEGAIP que es el de certeza de acuerdo al artículo 8^a, fracción I, de la Ley de materia, se expide el cuerpo normativo de forma completa, sin que ello se entienda de que se trata de un nuevo reglamento, sino que se insiste, ello es con el ánimo de quien consulte el reglamento interno, lo encuentre debidamente integrado, con sus reformas, derogaciones y adiciones.

Por lo tanto, este Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública en la sesión ordinaria y mediante el acuerdo CEGAIP 385/2018 emite las siguientes adiciones, reformas y derogaciones, todas éstas de diversos artículos del Reglamento Interior de esta CEGAIP para quedar como sigue:

ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN, las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y el segundo párrafo del artículo 8; las fracciones XX, XXII, XXIII, XXXIV, XXXVI, XXXIX y XLII del artículo 12; la fracción X del artículo 31; las fracciones XVII, XXII y XXIII del artículo 34; las fracciones III, V, VI, XI, XII, XIV, XV, XVI y XVII del artículo 36; las fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 37; las fracciones II, VI, VIII y XIV del artículo 38 y el primer párrafo; las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII, del artículo 41; la fracción I, del artículo 44; las fracciones I, XI, XXI, XXIII, XXVI, XXVII y XXVIII, del artículo 45; la fracciones VI y VII del artículo 47. Se DEROGAN, las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV del artículo 8; la fracción XXVIII del artículo 34; la fracción XIV, del artículo 38; el artículo 39, en su apartado A) y todas las fracciones de este inciso; la fracción XI, del inciso B) del artículo 39; la fracción IX del artículo 41; artículo 42; la fracción X del artículo 43; las fracciones XXX, XXXI y XXXII del artículo 45; la fracción XIII del artículo 48; las fracciones XV, XVI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 49; el artículo 72; y Se ADICIONAN, las fracciones XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del artículo 34; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo 38; las fracciones XII y XIII del artículo 39; un segundo párrafo al artículo 41; las fracciones XI y XII del artículo 43; se adicionan dos párrafos de la fracción I del artículo 44; las fracciones XXX, XXXI y XXXII del artículo 45; las fracciones XIV, XVI y XVII, del artículo 48; un capítulo XVIII (Bis) denominado DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; un artículo 51, con V fracciones; un capítulo XVIII (Ter) denominado DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN SOCIAL; un artículo 51 Ter con XIX fracciones; un capítulo XVIII (Quater) denominado DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA; un

artículo 51 (Quater) con XIV fracciones. Todas las disposiciones citadas del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento. El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Objeto de la Comisión. La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, es el órgano constitucional autónomo, especializado, imparcial, colegiado, de autoridad, promoción, difusión e investigación, responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y archivos en posesión de los sujetos obligados en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y las normas aplicables en materia de datos personales y archivos. En el ámbito de su competencia vigilará la aplicación y el cumplimiento de las citadas Leyes y podrá imponer las medidas de apremio y sanciones por infracciones a las mismas.

Para el efecto del cumplimiento de sus objetivos, la Comisión cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna de manera responsable.

La Comisión podrá realizar actividades sin fines de lucro orientadas a favor de la sociedad en general y que tengan por objeto la impartición de enseñanza o capacitación con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios o no, en los términos de legislación aplicable; la investigación científica y tecnológica; la asistencia jurídica; el apoyo y la promoción del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; tareas cívicas de promoción y fomento de la actuación adecuada por parte del ciudadano dentro del marco legal establecido en las materias competencia de la Comisión.

Las actividades antes mencionadas se llevarán a cabo conforme a las condiciones establecidas en la Constitución Política Federal, la particular del Estado y en las disposiciones legales que de ellas emanen, siempre que no impliquen o conlleven acciones de índole político o religioso.

ARTÍCULO 3. Domicilio. El domicilio de la Comisión estará establecido en la Ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado

del mismo nombre, sin que por ello se encuentre impedido para cambiar de residencia o sesionar en distinto lugar al interior del Estado.

ARTÍCULO 4. Del Patrimonio. El patrimonio de la Comisión se compone de los bienes muebles e inmuebles que son de su propiedad y de los que adquiera conforme a la ley, así como también de los presupuestos, transferencias, subsidios o contribuciones fiscales o no fiscales que sean decretadas a su favor por autoridad competente, así como también de las donaciones, participaciones, así como cualquier otra fuente de recursos o aportación que se integre a su hacienda, así como aquellas que se determinen para su incremento.

ARTÍCULO 5. Reglas de Interpretación. La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de San Luis Potosí, las Leyes, sus Reglamentos, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6. Glosario. Para los efectos de este Reglamento, se estará a las definiciones que establece, además de lo señalado en el artículo 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 7. Organización. La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, así como por los acuerdos que respecto de su régimen interior se tomen por el Pleno.

ARTÍCULO 8. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura:

I. Pleno;

II. Comisionados, que tendrán a su cargo la Unidad Administrativa de Ponencia;

(REFORMADA)

III. Comisionado Presidente, que tendrá a su cargo:

a) La Unidad Administrativa de Presidencia;

b) La Unidad de Transparencia;

(REFORMADA)

IV. Secretaría de Pleno, quien tendrá a su cargo:

a) A la Unidad de Atención a Denuncias.

b) La Oficialía de Partes y Correspondencia.

(REFORMADA)

V. Secretaría Técnica, quien tendrá a su cargo a las siguientes:

- a) Unidad de Notificaciones y,
- b) Unidad de Comunicación Social.

Asimismo, estarán bajo su coordinación, las direcciones a que se refiere la fracción VII de este artículo.

(REFORMADA)

VI. Dirección General del SEDA, quien tendrá a su cargo, las áreas siguientes:

- a) Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental;
- b) La Coordinación de Archivos;
- c) La Unidad de Verificaciones.

(REFORMADA)

VII. Direcciones de Área:

- a) Dirección de Datos Personales;
- b) Dirección de Capacitación y Vinculación;
- c) Dirección de Tecnologías de la Información;
- d) Dirección de Administración y Finanzas;
- e) Dirección Jurídica.

(REFORMADA)

VIII. El Comité de Transparencia;

(REFORMADA)

IX. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno de acuerdo con su presupuesto.

(REFORMADA)

X. Contraloría Interna, quien contará con las siguientes áreas:

- a) Auditoría y quejas; y
- b) Responsabilidades.

XI. (DEROGADA)

XII. (DEROGADA)

XIII. (DEROGADA)

XIV. (DEROGADA)

XV. (DEROGADA)

(REFORMADO)

Con independencia del orden jerárquico mencionado en este artículo, toda Unidad Administrativa o Dirección, dependerá directamente y será responsable ante el Pleno y el Presidente cuando éstos así lo requieran.

**CAPÍTULO III
DEL PLENO**

ARTÍCULO 9. Pleno. El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus

resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas, en los términos del artículo 3º, fracción XXVI de la Ley.

ARTÍCULO 10. Igualdad de los Comisionados. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre los Comisionados, salvo las excepciones que se otorgan al Presidente en la Ley.

ARTÍCULO 11. Competencia Originaria. Todas las decisiones y funciones de la Comisión son competencia originaria del Pleno, quien por virtud de las Leyes, sus Reglamentos, el Reglamento Interior, otros ordenamientos legales y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos, con excepción de las decisiones y funciones que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado se le confieren al Presidente.

ARTÍCULO 12. Atribuciones del Pleno. Corresponden al Pleno:

I. Ejercer las atribuciones y facultades que a la Comisión otorga la Constitución Política del Estado, las Leyes, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos, lineamientos, criterios y disposiciones administrativas que le resulten aplicables en el ámbito de su competencia, salvo las que de manera expresa se asignen al Presidente;

II. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia, en los términos que la Ley de la materia señala;

III. Aprobar el establecimiento de relaciones de cooperación y la suscripción de convenios de colaboración y coordinación con la Federación, Estado o Municipios, así como también con otros organismos constitucionales autónomos y organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales u otras entidades gubernamentales extranjeras y otros particulares, para el mejor cumplimiento de su objeto;

IV. Aprobar la política institucional;

V. Aprobar la celebración de contratos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro acto jurídico que considere se deba suscribir con los particulares;

VI. Aprobar anualmente la política para la conformación de la Red Local de Transparencia;

VII. Aprobar el programa de visibilidad, imagen institucional y de comunicación social;

VIII. Establecer la política de colaboración con los sujetos obligados, directos e indirectos;

IX. Aprobar la política para la formulación de los indicadores de gestión y del desempeño o resultados que cada unidad administrativa proponga;

X. Calificar las excusas de los Comisionados cuando se invoque impedimento o conflicto de interés, en los términos de Ley;

XI. Deliberar y votar los proyectos de acuerdos y resoluciones que los Comisionados presenten;

XII. Solicitar al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la facultad de atracción, en los casos en que se determine su procedencia.

XIII. Aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones de la Comisión, con excepción de las atribuciones que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado se le confieren al Presidente.

XIV. Nombrar y remover en términos de la legislación laboral aplicable al personal de la Comisión.

XV. Nombrar a propuesta de los titulares de las Unidades Administrativas, al personal adscrito a las mismas, en apego al derecho escalafonario;

XVI. Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo, así como la integración de los mismos;

XVII. Conceder licencias a los Comisionados; así como también licencias y permisos al personal de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y en este Reglamento;

XVIII. Proponer y en su caso aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento;

XIX. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión;

(REFORMADA)

XX. Recibir y aprobar el o los programas sobre la operación anual de la Comisión y de sus Unidades Administrativas de conformidad con las leyes que le sean aplicables.

XXI. Conocer de la integración y funcionamiento de las Unidades Administrativas, mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;

(REFORMADA)

XXII. Requerir de los sujetos obligados los informes y documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y para la resolución de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores, verificaciones y denuncias que se interpongan ante la Comisión, sin perjuicio de que cada Comisionado Ponente en el trámite de sus asuntos pueda hacerlo;

(REFORMADA)

XXIII. Ordenar a los sujetos obligados, en los casos particulares, se permita a la Comisión el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y

confidencial, para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de otorgar su acceso y en su caso, la ampliación del período de reserva, sin perjuicio de que cada Comisionado Ponente en el trámite de sus asuntos pueda hacerlo;

XXIV. Cuando resulte aplicable, prevenir a los quejosos y recurrentes de los errores u omisiones de forma y fondo de los que adolezca el escrito medios de impugnación, escritos de verificaciones y denuncias, haciendo efectivos los apercibimientos correspondientes, sin perjuicio de que cada Comisionado Ponente en el trámite de sus asuntos pueda hacerlo;

XXV. Previo la sustanciación que realice la unidad administrativa competente, resolver en definitiva las quejas, los recursos de revisión y las denuncias y verificaciones por incumplimiento que promuevan los particulares en términos y en los plazos que la Ley establece;

XXVI. Imponer mediante resolución las sanciones pecuniarias por infracciones a la Ley y por incumplimiento de las resoluciones que dicte en las materias de su competencia, en que incurran los sujetos obligados directos o indirectos;

XXVII. Promover ante las autoridades competentes la determinación de responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos, a efecto de que se apliquen las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la imposición de las medidas de apremio y sanciones pecuniarias que se precisan en la fracción que antecede;

XXVIII. Ordenar el inicio de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidades administrativas del personal de la Comisión, así como resolver aquellos que someta a su consideración la Contraloría Interna;

XXIX. Interpretar y aplicar las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, emitir los lineamientos y políticas generales a que hubiere lugar, así como también y en su caso publicar y difundir los criterios que el Pleno ordene;

XXX. Aprobar el presupuesto de egresos e ingresos y los informes de la cuenta pública;

XXXI. Aprobar la estructura y organigrama básico de la Comisión y sus modificaciones

XXXII. Aprobar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Manual para la Elaboración de Tabuladores de las Remuneraciones de los servidores públicos de la Comisión;

XXXIII. Aprobar los estados financieros de la Comisión;

XXXIV. Recibir y aprobar el o los programas sobre la operación anual del SEDA;

XXXV. Conocer de las observaciones que haga el Comité Técnico de Archivos del Estado al informe anual de actividades del SEDA, en términos de la Ley de Archivos del Estado;

(REFORMADA)

XXXVI. Aprobar las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en protección de los sujetos obligados que el SEDA le proponga;

XXXVII. Aprobar los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública y para la protección de datos personales, que le proponga el SEDA;

XXXVIII. Aprobar a propuesta del Director General del SEDA, las medidas de apremio o en su caso las sanciones pecuniarias a los servidores públicos, por infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias así como a los lineamientos en vigor que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades; previa sustanciación de los procedimientos establecidos tanto en las Leyes;

(REFORMADA)

XXXIX. Aprobar el establecimiento de la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los sujetos obligados;

XL. Aprobar los esquemas y ejercicios de evaluación de las entidades públicas y partidos políticos respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado;

XLI. Aprobar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;

(REFORMADA)

XLII. Instruir al Director General de SEDA, la práctica de visitas de verificación a los sujetos obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y de información que deba difundirse de oficio;

XLIII. Instruir al Director General de SEDA, la práctica de visitas de verificación a los entes obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y de información que deba difundirse de oficio;

XLIV. Ordenar la práctica de investigaciones sobre las violaciones a la Ley de Archivos del Estado y sobre violaciones en materia de datos personales;

XLV. Remitir al Director General del SEDA, las resoluciones, acuerdos y demás determinaciones que se consideren relevantes para el adecuado funcionamiento del SEDA,

XLVI. Las demás que le señalen las Leyes, sus Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

XLVII. Las facultades establecidas al Pleno en el presente artículo, de ninguna forma limitan las otorgadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado al Comisionado Presidente de la CEGAIP.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL PLENO**

ARTÍCULO 13. Sesiones. El Pleno desarrollará sus funciones y adoptará las decisiones y acuerdos de su competencia en forma colegiada mediante sesiones que para tal efecto celebre, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad, independencia, autonomía, equidad y certeza en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 14. Sentido de la Votación. Las decisiones y acuerdos de Pleno se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos, salvo el caso de los supuestos que prevea alguna Ley. Los Comisionados deberán manifestarse a favor o en contra en todos los asuntos se sometan a su conocimiento el Pleno, excepto cuando justifiquen su excusa o impedimento para votar sobre algún asunto. Fuera de este supuesto no habrá abstención. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 15. Impedimentos y Excusas. En caso de que algún Comisionado presente su excusa ante el Pleno por algún impedimento establecido en el artículo 35 fracción IX, el Pleno calificará la misma en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

ARTÍCULO 16. Publicidad de las Sesiones. Las sesiones, sus actas y acuerdos resolutivos se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial y los datos de carácter personal, se mantengan con tal carácter en cumplimiento de la legislación aplicable.

Las sesiones de Pleno deberán ser audiograbadas, así como también deberán elaborarse versiones estenográficas de las mismas, salvo aquellos casos que por cuestiones técnicas no sea posible su audiograbación.

ARTÍCULO 17. Clasificación de las Sesiones. El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán mensualmente de acuerdo con el calendario que apruebe el Pleno en la primera sesión del año correspondiente y serán cuando menos una vez al mes y excepcionalmente podrán cambiarse de fecha. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente o por el Secretario de Pleno, previa instrucción del Presidente.

Todas las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Pleno serán públicas.

ARTÍCULO 18. Orden en las Sesiones. Las personas que asistan a las sesiones de Pleno deberán guardar el respeto y la consideración que merece la investidura de sus integrantes; se abstendrán de intervenir, bajo cualquier modalidad o expresión, en los asuntos que se estén desahogando.

El Comisionado Presidente deberá regular la asistencia pública, en caso de que ésta, por las características del local dónde se celebre la sesión, no permita que se desarrolle con la debida seguridad de los integrantes del Pleno. Asimismo, podrá ordenar las medidas que considere eficaces, inclusive solicitar el auxilio de la fuerza pública, para garantizar el desarrollo de las sesiones, pudiendo ordenar la inmediata expulsión de aquellas personas que sin ser integrantes de la Comisión, alteren el orden de la sesión.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden; en tal caso deberán reanudarse tan pronto las condiciones que dieron motivo a la suspensión desaparezcan.

ARTÍCULO 19. Convocatorias. Las convocatorias deberán ser elaboradas por el Secretario de Pleno en acuerdo con el Presidente. La convocatoria deberá notificarse a los Comisionados con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la fijada para la sesión, para el caso de las sesiones ordinarias, y veinticuatro horas para las extraordinarias.

En caso de que la urgencia de un asunto en particular no pudiera esperar los plazos a que se refiere el párrafo que antecede, el Pleno podrá sesionar legalmente sin previa convocatoria, debiendo asentar en el acta respectiva las causas que justifiquen la sesión y por ello la validez de los acuerdos adoptados.

Será válida la sesión en la que a pesar de no existir previa convocatoria, se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.

ARTÍCULO 20. Elementos que debe contener la convocatoria. La convocatoria deberá contener por lo menos:

I. La fecha, hora y lugar en donde deberá celebrarse la sesión;
II.- El tipo de sesión a celebrarse, y

II. Los asuntos que integren el orden del día.

ARTÍCULO 21. Integración del Orden del Día. En la elaboración del orden del día se establecerá preferentemente que los asuntos administrativos sean tratados en primer lugar y los relativos a los recursos, medios de impugnación o de defensa correspondan en segundo término.

El Secretario de Pleno podrá agendar asuntos de los que tenga conocimiento, que compete conocer al Pleno para su resolución correspondiente, debiendo circularlos previamente a los integrantes del mismo para su análisis y discusión en la sesión correspondiente

Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario de Pleno solicitará de los Comisionados le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, quienes previo al plazo de tres días de la sesión informarán al Secretario de Pleno lo conducente.

Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario de Pleno conformará con aquellas solicitudes recibidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento, un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente de la Comisión para su aprobación.

ARTÍCULO 22. Asistencia y Quórum. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión de Pleno, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de hasta 15 minutos como máximo de la hora señalada.

En primera convocatoria, se considerará que existe quórum suficiente con la asistencia de por lo menos dos Comisionados, de entre los cuales deberá estar presente el Comisionado Presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate en la votación, el Comisionado Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de no existir el quórum suficiente, deberá levantarse una certificación para que posteriormente se emita una segunda convocatoria atendiendo los plazos y requisitos a que se refiere este reglamento.

ARTÍCULO 23. Desarrollo. Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente.

El Secretario de Pleno actuará como moderador, siendo el único facultado para otorgar la palabra por disposición del Presidente de la Sesión, respetando el orden en el que los demás miembros la soliciten. El Secretario de Pleno tendrá voz pero no voto en el desarrollo de las Sesiones de Pleno. Los Comisionados que integran el Pleno tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley, este Reglamento Interno y en su caso el Reglamento o lineamientos generales para la celebración de las sesiones de Pleno que para tal efecto se acuerde.

Con independencia de las opiniones, sugerencias y resoluciones aportadas, el Presidente podrá solicitar los puntos de vista que los demás miembros consideren pertinentes aportar, y bajo esta mecánica proceder a la determinación más conveniente mediante el proceso de votación.

La ausencia del Secretario de Pleno, será suplida por el Director Jurídico, únicamente para el desarrollo de la Sesión de Pleno que corresponda.

ARTÍCULO 24. Asuntos a tratar. Los asuntos que se traten en cualquiera de las sesiones previstas en este Reglamento deberán versar exclusivamente sobre los temas que contenga el orden del día.

En caso de que alguno de los Comisionados desee incluir un asunto general en la Sesión, deberá exponer el motivo de su inclusión en la misma, y será agregado el asunto a tratar, previa aprobación del Pleno.

ARTÍCULO 25. Acta. De cada sesión se levantará un acta en la que, además de contener los datos que permitan identificar la sesión de que se trate, se registrarán los acontecimientos más relevantes durante su desarrollo y los que en específico soliciten cualquiera de los Comisionados, así como los acuerdos y resoluciones que se tomen.

Igualmente deberá levantarse una versión estenográfica por escrito de las sesiones de Pleno.

ARTÍCULO 26. Firma de las Actas. Las resoluciones que se tomen en las sesiones deberán ser firmadas por los Comisionados que intervinieron en la respectiva sesión, aún por el que hubiera votado en contra. Se dejará asentada la ausencia de alguno de los integrantes de pleno durante el transcurso de la sesión.

Las actas que al efecto se levanten deberán ser firmadas por los Comisionados que intervinieron, por el Secretario de Pleno o quienes los suplan en ejercicio de sus funciones y serán aprobadas en la próxima sesión que celebre el Pleno, sin que por ello se entienda que las resoluciones adoptadas se encuentran pendientes de ser aprobadas y por tanto su ejecución deberá ser inmediata.

ARTÍCULO 27. Voto particular. El Comisionado que hubiese votado en contra un acuerdo o resolución aprobado por mayoría, tendrá la facultad de presentar el voto particular dentro del término de veinticuatro horas siguientes a la celebración de la sesión, o bien cuando se hayan aprobado por unanimidad pero que considere que correspondió agregar, omitir o cualquier otra determinación que se debió de adoptar en la resolución.

ARTÍCULO 28. Suspensión. Las sesiones sólo podrán suspenderse por unanimidad o mayoría de votos de los Comisionados, o bien, en caso de que no exista el quórum necesario para continuar con el desarrollo de las mismas. En caso de alguno de los supuestos contenidos en el artículo 20 de este Reglamento, será facultad discrecional del Presidente suspender la sesión. Al efecto se levantará la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 29. Revocación de decisiones administrativas. El Pleno queda facultado para revocar sus propios acuerdos y resoluciones, que se refieran a situaciones generales y abstractas o que contengan determinaciones que afecten sólo a la vida interna de la Comisión.

CAPÍTULO V DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 30. Atribuciones. Sin perjuicio de las atribuciones que les establece la Ley, los Comisionados contarán con las siguientes:

I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

II. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, de la cultura de acceso a la información, de la

conservación de archivos y de la protección de datos personales, en los términos que establece la Ley;

III. Participar en los procesos de nombramiento, evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal de la Comisión de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Pleno de acuerdo con el presupuesto;

IV. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo cuando así lo soliciten;

V. Presentar votos particulares respecto de los acuerdos y resoluciones aprobadas en el Pleno por mayoría y con su voto en contra; o cuando se hayan aprobado por unanimidad pero que considere que se debió de agregar, omitir o cualquier otra determinación que se debió de adoptar en la resolución;

VI. Solicitar al Comisionado Presidente, en los términos de este Reglamento, la celebración de sesiones extraordinarias de Pleno;

VII. Incorporar y retirar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno, conforme a lo establecido en el presente reglamento;

VIII. Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, reglamentos y recomendaciones del Pleno;

IX. Conocer de los asuntos que sean sometidos para discusión y en su caso aprobación del Pleno;

X. Dar a conocer al Pleno, sus excusas en asuntos determinados por impedimento o conflicto de interés, así como solicitar la excusa de diverso Comisionado;

XI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas internos al personal de la Comisión;

XII. Ser Ponente en los asuntos que le sean turnados;

XIII. Dictar y firmar los autos y acuerdos, dentro de los recursos y procedimientos que le competan a las ponencias, con auxilio de las unidades administrativas de ponencia.

XIV. Elaborar los proyectos de resolución dentro de los recursos y procedimientos que le competan a las ponencias, con auxilio de las unidades administrativas de ponencia, para su presentación y en su caso aprobación del Pleno de la Comisión.

XV. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada,

XVI. Integrar las comisiones o comités permanentes o temporales que se conformen de acuerdo a este reglamento o por determinación de Pleno;

XVII. Las demás que le señalen la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables y,

XVIII. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente artículo, cada Comisionado contará cuando menos con una Secretaría Particular, Un Secretario Proyectista, Un Auxiliar de Proyectos y Un Auxiliar de Ponencia; y en adición a lo anterior, con el demás personal que permita el presupuesto de la Comisión, siempre previa aprobación del Pleno.

CAPÍTULO VI DEL COMISIONADO PRESIDENTE

ARTÍCULO 31. Atribuciones del Presidente. El Comisionado, en ejercicio del nombramiento de Presidente de la Comisión, le corresponde:

I. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable le otorguen;

II. Someter al Pleno para su aprobación, los planes y programas que correspondan;

III. Representar legalmente a la Comisión con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar a la Comisión ante toda clase de personas físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, organismos descentralizados, instituciones públicas o privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean municipales, estatales, federales, judiciales, civiles, administrativas, penales, legislativas, del trabajo y militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Comisión poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, suscribir títulos de crédito, promover y desistirse de todo tipo de juicios, incluso del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; el poder y facultades para actos de dominio, suscripción de títulos de crédito y desistimiento de juicios, estarán condicionados a la autorización expresa del Pleno; otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

IV. Representar a la Comisión ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; los Poderes Legislativo y Judicial; los otros sujetos obligados; las entidades federativas y la ciudad de México, así como informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;

V. Rendir el informe anual de actividades al Congreso del Estado.

VI. Acordar dentro del ámbito de sus atribuciones, con los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, el conjunto de los diversos asuntos sometidos a su despacho;

VII. Turnar, a través de la unidad administrativa respectiva, al Comisionado Ponente que corresponda, los medios de impugnación y los asuntos que les corresponda conocer en términos de las Leyes aplicables.

VIII. Coordinar, con el auxilio de Secretario de Pleno, el desahogo del orden del día de las sesiones del Pleno;

IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno, que sean de su competencia, y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario de Pleno, la Secretaría Técnica o de las Unidades Administrativas competentes;

(REFORMADA)

X. Proponer al Pleno el nombramiento, la ratificación o bien la remoción, en su caso, del Secretario de Pleno, del Secretario Técnico, de los Directores de Área, del titular de la Unidad de Transparencia; y del resto de las unidades administrativas de la Comisión;

XI. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores de la Comisión, que será publicado en el portal web de la Comisión;

XII. Proponer al Pleno para su aprobación el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión;

XIII. Suscribir los convenios que apruebe para su celebración el Pleno, en términos de los artículos 34 fracciones XXXII, XXXIII y 36 fracción VII de la Ley de la materia;

XIV. Ejecutar los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para la conducción de la administración de la CEGAIP.

XV. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de la Comisión, para que se integre a la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado;

XVI. Emitir los acuerdos de delegación de facultades para la óptima conducción de la administración de la CEGAIP;

XVII. Proponer a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el buen desempeño de las funciones de la Comisión;

XVIII. Expedir las constancias de identificación del personal de la Comisión a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y autorizar la emisión de gafetes de identificación;

XIX. Suscribir la correspondencia institucional y demás comunicados de la Comisión;

XX. Publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión, en los términos que dicte la legislación de la materia;

XXI. Suscribir con la autorización del Pleno, los actos jurídicos que refieren las fracciones III y V del artículo 12 del presente Reglamento, y;

XXII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 32. Atribuciones. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y contarán con las siguientes atribuciones generales:

I. Ejecutar los planes, actividades y programas previamente autorizados por el Pleno e informar sobre los avances correspondientes;

II. Proponer al Pleno la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos;

III. Intervenir en los procedimientos cuando el Pleno lo solicite que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos de la Comisión, así como en los procesos de contratación de personal, de prestación de servicios profesionales o proveeduría que fuesen necesarios;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia;

V. Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Pleno, cuando resulte necesario, las reformas, adiciones o derogaciones que se estimen conducentes;

VI. Formular los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos que al efecto establezca el Pleno;

VII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;

VIII. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas de responsabilidad hacendaria, presupuesto y contabilidad que resulten aplicables;

X. Atender y contestar dentro de su ámbito de competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;

XI. Asistir en representación de la Comisión a toda clase de eventos en temas relacionados con el área de su competencia;

XII. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno o el Presidente determine;

XIII. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones de la Comisión, cuando le sea requerido;

XIV. Por conducto de la Unidad de Notificaciones, notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

XV. Ser responsable frente al Comisionado Presidente o frente al Pleno, según sea el caso, del ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Remitir la información y documentación que al efecto le solicite los Comisionados,

XVII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales;

XVIII. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;

y

XIX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno de la Comisión.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARIA DE PLENO

ARTÍCULO 33. Atribuciones. Son atribuciones del Secretario de Pleno:

I. Elaborar el programa anual de sesiones del Pleno, previo acuerdo con el Presidente

II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente, en los términos establecidos en el presente Reglamento;

III. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Presidente en la conducción de las mismas; certificar la existencia del quórum y certificar y dar fe, sobre lo actuado en las sesiones;

IV. Elaborar las actas del Pleno en las que se contengan los acuerdos tomados en cada Sesión de Pleno.

V. Llevar el registro y control, cuando corresponda, de la documentación que conforma los anexos de cada acta de Pleno;

VI. Elaborar, llevar el registro y publicar en la página web de la Comisión las versiones estenográficas de las sesiones de Pleno;

VII. Dar fe pública de los acuerdos y resoluciones adoptadas en Pleno;

VIII. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno a los sujetos

obligados y a los particulares, a través de la Unidad de Notificaciones, o a las unidades administrativas que correspondan, para su conocimiento y ejecución;

IX. Dentro de los dos primeros meses de cada año, encuadernar las actas de Pleno del año inmediato anterior.

X. Dar seguimiento e informar mensualmente a los Comisionados sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;

XI. Notificar al Director Jurídico de la Comisión la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los documentos que el Pleno determine;

XII. Auxiliar al Pleno en la supervisión del seguimiento de los acuerdos dictados por el Pleno;

XIII. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Oficialía de Partes;

XIV. Participar en los Comités Permanentes o Temporales de la Comisión en términos del manual de operación e integración de dicho Comité, cuando así se le requiera justificadamente;

XV. Asistir los trabajos en el desarrollo de sus funciones del Pleno;

XVI. Coordinar la integración del Orden del Día de las sesiones del Pleno, con su respectiva documentación soporte.

XVII. Notificar la convocatoria de las sesiones del Pleno, en los términos del presente reglamento.

XVIII. Auxiliar al Presidente en el Registro y turno de los recursos de revisión a las Ponencias.

XIX. Auxiliar al Presidente en el trámite de la correspondencia que no guarde relación con algún asunto, trámite o unidad administrativa en particular, y por tanto deba integrarse como Escrito Suelto.

XX. Auxiliar al Presidente, en su caso, para remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión en los que esta Comisión sea el sujeto obligado recurrido, únicamente para efectos de notificación.

XXI. Auxiliar al Pleno y/o al Presidente, en su caso, para remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión en los que el Pleno haya decidido solicitar la facultad de atracción.

XXII. Dar fe de la emisión y firma de los acuerdos dictados por cada Comisionado Ponente, en los recursos de revisión y procedimientos que competan a las Ponencias.

XXIII. Dar fe de la emisión y firma de los acuerdos y resoluciones emitidos por los integrantes del Pleno de la CEGAIP,

XXIV. Llevar el control y administración de los libros de gobierno de la Oficialía de Partes, de los recursos de revisión, en lo que corresponde al turno de los mismos a cada Ponencia y de los Escritos Sultos.

XXV. Llevar el registro, control y resguardo de la información que cada Comisionado Ponente ordene poner en la caja fuerte, durante el trámite de los recursos de revisión y procedimientos que les compete.

XXVI. El Titular de la Secretaría de Pleno tiene facultad de certificar y dar fe de los documentos y actos derivados del ejercicio de las funciones de la Comisión dentro y fuera de ésta. En ausencia del titular de la Secretaría de Pleno, corresponde al Director Jurídico dicha facultad.

XXVII. Las demás que la Ley y este Reglamento establezcan y sean de su competencia, y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 34. Atribuciones. Son atribuciones del Secretario Técnico:

I. Coordinar a las Direcciones de Área y a las Áreas Administrativas en sus tareas para el cumplimiento de sus respectivos proyectos estratégicos y metas establecidas.

II. Atender los requerimientos provenientes del Pleno, así como lo dispuesto en la normatividad aplicable, en el ámbito de sus competencias.

III. Integrar conjuntamente con las Direcciones de Área los programas anuales de trabajo, metas, indicadores de desempeño y la programación presupuestal de cada una de dichas unidades administrativas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno de la Comisión.

IV. Dar seguimiento y rendir informes trimestrales del avance y cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por el Pleno, así como identificar oportunidades y plantear propuestas de mejora para el desarrollo de sus actividades.

V. Proponer los acuerdos, lineamientos, procedimientos y demás normatividad que en el ámbito de su competencia sean necesarios para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como rendir un informe semestral del cumplimiento de los mismos.

VI. Llevar a cabo reuniones de trabajo y mantener una comunicación permanente con las demás coordinaciones para conjugar esfuerzos, optimizar y efficientar los recursos presupuestales para el logro de los objetivos y metas establecidas en sus respectivos programas de trabajo.

VII. Contribuir en los trabajos para el desarrollo y consolidación de la Comisión ante el Sistema Nacional de Transparencia.

VIII. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen por parte de la Comisión o sus Comisionados

ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, hasta su cumplimiento.

IX. Identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los Acuerdos de los Comisionados derivados del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

X. Realizar acciones de coordinación con los integrantes de otros órganos garantes que formen parte del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de los acuerdos del mismo.

XI. Coordinar las acciones de los acuerdos que tome con el Pleno con la Unidades Administrativas que integran la Comisión;

XII. Acordar con el Pleno de la Comisión los asuntos materia de su competencia, al interior y al exterior del órgano colegiado;

XIII. Acordar con el Pleno el diseño y operación de estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos materia de la Secretaría Técnica y de las unidades administrativas de su adscripción;

XIV. Atender y dar seguimiento a los documentos, estudios, proyectos, informes y asuntos que el Presidente y los Comisionados deban conocer, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XV. Proponer al Pleno la emisión de criterios o circulares para el adecuado desarrollo de las funciones y atribuciones de la Comisión;

XVI. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de coordinación para definir o evaluar las acciones;

(REFORMADA)

XVII. Dar seguimiento estratégico y ejecutivo al cumplimiento de o los programas sobre la operación anual y presupuesto de éstos y mantener sistemáticamente informados a los Comisionados;

XVIII. Coordinar los trabajos para la integración de los informes de las unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar las actividades que se realicen de forma conjunta entre la Comisión y otras instituciones, a efecto de alcanzar los objetivos establecidos por las partes involucradas;

XX. Proponer al Pleno las políticas generales en materia de transparencia y acceso a la información pública que habrá de seguir ante los entes obligados;

XXI. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

(REFORMADA)

XXII. Coordinar los trabajos para la elaboración del o los programas sobre la operación anual y el anteproyecto de presupuesto;

(REFORMADA)

XXIII. Dar seguimiento a los avances del o los programas sobre la operación anual, manteniendo sistemáticamente informados a los Comisionados, así como presentar al Pleno, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;

XXIV. Proponer a los Comisionados estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas de la Comisión, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;

XXV. Diseñar, en colaboración con las diferentes áreas, los indicadores de gestión de la Comisión;

XXVI. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y resultados de la Comisión, que el Presidente presentará al Pleno, para su aprobación, así como a Poder Legislativo;

XXVII.- Informar a la Secretaría de Pleno, con una anticipación de 05 días hábiles previos a la celebración de cada Sesión Ordinaria, el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno relativos a las unidades administrativas, a efecto de que dicha Secretaría se encuentre en posibilidad de reportarlo de manera mensual al Pleno.

XXVIII. (DEROGADA)

(ADICIONADA)

XXIX. En coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación, promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;

(ADICIONADA)

XXX. En coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación, elaborar y actualizar un diagnóstico de la Unidad de Transparencia para identificar y evaluar la situación existente, los recursos disponibles y las acciones tendientes a garantizar estos derechos a los grupos en situación de vulnerabilidad, en los términos del lineamiento sexto de los Lineamientos Grupos Vulnerables;

(ADICIONADA)

XXXI. Proponer al Pleno las políticas generales en materia de transparencia y acceso a la información pública que habrá de seguir ante los sujetos obligados;

(ADICIONADA)

XXXII. Promover la adopción de prácticas nacionales y subnacionales exitosas de gobierno abierto.

(ADICIONADA)

XXXIII. Participar en foros nacionales e internacionales que permitan el intercambio de mejores prácticas de transparencia y gobierno abierto.

(ADICIONADA)

XXXIV. Coordinar la representación del órgano garante ante los ejercicios del modelo de gobierno abierto en los que forme parte la Comisión, y;

(ADICIONADA)

XXXV. Las demás que disponga el Pleno y otras normas aplicables.

CAPÍTULO X DEL SEDA Y SU DIRECCIÓN GENERAL DEL SEDA

ARTÍCULO 35. Naturaleza. El SEDA es el órgano dependiente de la Comisión, responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados; para regular y supervisar la función archivística y el eficiente desarrollo de la administración de documentos y organización de archivos en el Estado.

Además, el SEDA vigilará el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado.

ARTÍCULO 36. Atribuciones. Son atribuciones del Director General del SEDA:

I. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados;

II. Proponer al Pleno de la Comisión los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos;

(REFORMADA)

III. Considerar, para efectos de emitir los lineamientos a que se refiere la fracción anterior, las opiniones técnicas de las unidades de transparencia de los sujetos obligados;

IV. Proponer al Pleno de la CEGAIP, las medidas de apremio o en su caso las sanciones pecuniarias a los servidores públicos, por infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias así como a los lineamientos en vigor que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades; previa sustanciación de los procedimientos establecidos tanto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, como en la Ley de Archivos del Estado;

(REFORMADA)

V. Coordinar regular y supervisar, a través de la dirección que le es adscrita, a las Unidades de Transparencia integradas en cada entidad para cumplir las disposiciones de la Ley en materia de documentación y archivo, e información que deba difundirse de oficio;

(REFORMADA)

VI. Establecer y operar la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los sujetos obligados;

VII. Elaborar y proponer al Pleno de la Comisión para su aprobación, los esquemas y ejercicios de evaluación de las entidades públicas y partidos políticos respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado;

VIII. Aprobar y registrar, previa aprobación del Pleno de la Comisión, los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;

IX. Estar presente, en la valoración y aprobación de las bajas documentales que realice el Comité Técnico de Archivos conforme a lo establecido por la Ley de la materia;

X. Proponer al Pleno para su aprobación, los lineamientos y criterios técnicos en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada;

(REFORMADA)

XI. Proponer al Pleno para su aprobación, las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en posesión de los sujetos obligados;

(REFORMADA)

XII. Proponer al Pleno para su aprobación, los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública y para la protección de datos personales;

XIII. Proponer al Pleno para su aprobación los estudios, investigaciones y publicaciones en las materias de su competencia;

(REFORMADA)

XIV. Practicar las visitas de verificación ordenadas por el Pleno de la Comisión a los sujetos obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y de información que deba difundirse de oficio;

(REFORMADA)

XV. Requerir, previo acuerdo del Pleno de la Comisión, a los sujetos obligados, la presentación de información y documentación para verificar en las oficinas de la Comisión el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; clasificación y desclasificación de información reservada o confidencial; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio;

(REFORMADA)

XVI. Requerir de los sujetos obligados los informes y documentos que le resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

(REFORMADA)

XVII. Ordenar a los sujetos obligados, en los casos particulares el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación o desclasificación, o ampliación del plazo de reserva, previo acuerdo por el Pleno de la Comisión;

XVIII. Proponer al Pleno la imposición de sanciones pecuniarias a los servidores públicos por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley de Archivos del Estado y a las demás disposiciones legales o reglamentarias, así como los lineamientos en vigor, que conozca con motivo del ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones XIV y XV de este artículo, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 116 de la Ley;

XIX. Proponer al Pleno y una vez aprobados ejecutar los programas de capacitación en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio. Además de promover cursos de capacitación, actualización y profesionalización del Personal de archivos que requiera de ello;

XX. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las violaciones a la Ley de Archivos del Estado;

XXI. Certificar los plazos derivados del desahogo de los procedimientos substanciados en el ejercicio de sus atribuciones, y;

XXII. Las demás que le establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Archivos del Estado, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno.

**CAPÍTULO XI
DE LAS DIRECCIONES**

(REFORMADO)

ARTÍCULO 37. Atribuciones. Son atribuciones de la Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental:

(REFORMADA)

I. Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos por parte de los sujetos obligados;

II. Supervisar la organización de archivos por parte de los sujetos obligados;

(REFORMADA)

III. Supervisar el expurgo documental en los sujetos obligados que se encuentren en el proceso de autorización del mismo en coordinación con el Comité de Transparencia respectivo y con el Comité Técnico de Archivo;

(REFORMADA)

IV. Participar en la operación de la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los sujetos obligados;

V. Proponer al Director General del SEDA la elaboración y actualización de los lineamientos, políticas, criterios técnicos y demás instrumentos necesarios para regular la función archivística en el Estado;

VI. Proponer al Director General del SEDA la elaboración de los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas de la documentación contenida en los archivos públicos;

(REFORMADA)

VII. Realizar, previo conocimiento del Director General del SEDA, las visitas de verificación en las oficinas de los sujetos obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos;

(REFORMADA)

VIII. Elaborar el estudio y dictamen del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados que en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; que hayan sido aprobados por el Pleno de la Comisión;

(REFORMADA)

IX. Vigilar que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones aplicables en materia de creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

(REFORMADA)

X. Revisar que los inventarios documentales en poder de los sujetos obligados cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

(REFORMADA)

XI. Corroborar los soportes documentales de los sujetos obligados en los casos que lo estime necesario;

XII. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles violaciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de documentación y archivo, dando cuenta al Director General del SEDA de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;

XIII. Informar al Director General del SEDA de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de documentación y archivo, y

XIV. Llevar a cabo junto con el Director General del SEDA, las actuaciones necesarias para la integración y desahogo de los procedimientos iniciados con motivo de violaciones a la Ley de Archivos y sus normas reglamentarias;

XV. Supervisar la transferencia de archivos en los procesos de entrega recepción de las administraciones públicas, en coordinación con las instituciones legalmente autorizadas para intervenir y validar dichos proceso;

XVI. Tener a su cargo el Registro Estatal de Archivos;

XVII. Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de capacitación en materia de archivos, documentación y organización y conservación de soportes documentales;

XVIII. Llevar a cabo, cuando se presente el caso, la valoración de archivos privados, y proponer al Director General del SEDA su inscripción en el Registro Estatal de Archivos, así como la aplicación de las medidas necesarias para su conservación, y;

XIX. Las demás que le establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley de Archivos, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Director General del SEDA dentro del ejercicio de sus atribuciones legales.

ARTÍCULO 38. Atribuciones. Son atribuciones del Director de Capacitación y Vinculación:

I. Diseñar y proponer al Pleno, las políticas para la capacitación el fomento a la Cultura y de la Educación de la Transparencia en el Estado, atendiendo a las particularidades de cada sector de la población;

(REFORMADA)

II. Elaborar dentro del mes de enero del año que corresponda, para la aprobación del Pleno, la política general de capacitación anual, los programas y proyectos de capacitación e investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública y temas relacionados, contenidos en el o los programas sobre la operación anual aprobados por el Pleno;

III. Proponer al Pleno los lineamientos bajo los cuales se registrará la Dirección de Capacitación;

IV. Supervisar la implementación de los lineamientos de la Dirección;

V. Llevar a cabo los programas de capacitación para los servidores públicos de la Comisión, así como diseñar e instrumentar el programa de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos de la Comisión;

(REFORMADA)

VI. Contribuir al análisis relativo a los temas del derecho de acceso a la información, información reservada, transparencia y rendición de cuentas, y capacitar a los sujetos obligados en estas materias;

VII. Informar mensualmente al Pleno, las capacitaciones concedidas a los sujetos obligados;

(REFORMADA)

VIII. En coordinación con la unidad de Comunicación Social, elaborar encuestas, entrevistas u otros medios que se determinen convenientes por el Pleno, para medir el impacto de la capacitación otorgada a los sujetos obligados y particulares,

IX. Promover en las instituciones educativas la inclusión de la temática de transparencia y la protección de los datos personales en los planes y programas educativos y extracurriculares, así como en los foros nacionales e internacionales correspondientes;

X. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y temas afines;

XI. Proponer al Pleno, los medios para la creación de un acervo documental en materia de acceso a la información pública;

XII. Coordinar la distribución de las publicaciones que genere la Comisión a los sujetos Obligados;

XIII. Promover la elaboración y difusión de material didáctico sobre los procedimientos y trámites materia de la Ley de Transparencia, normas y temas afines; y

XIV. (DEROGADA)

(ADICIONADA)

XV. Promover y difundir entre las universidades, instituciones de educación superior, la sociedad civil y la población en general el ejercicio del derecho de acceso a la información;

(ADICIONADA)

XV. Vincular la suscripción de los convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;

(ADICIONADA)

XVI. Coordinar la suscripción de los convenios de colaboración con otros Organismos garantes y otros organismos internacionales especializados del derecho de acceso a la información para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;

(ADICIONADA)

XVII. Acordar la suscripción de los convenios de colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información e instrumentar su desarrollo;

(ADICIONADA)

XVIII. Realizar eventos para la sensibilización, promoción y difusión con la sociedad civil y población en general sobre

el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

(ADICIONADA)

XIX. Generar y actualizar una base de información y seguimiento de las organizaciones de la sociedad civil por temas que las ocupan.

(ADICIONADA)

XX. Generar mecanismos de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil; impulsando programas específicos de trabajo con las organizaciones de la sociedad civil, por temas, a efecto de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

(ADICIONADA)

XXI. Elaborar dentro del mes de enero del año que corresponda, para la aprobación del Pleno, la política general de vinculación anual, los programas y proyectos de promoción y difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública y temas relacionados, contenidos en el o los programas sobre la operación anual aprobados por el Pleno;

(ADICIONADA)

XXII. Coordinar la distribución de las publicaciones que genere la Comisión a las instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y al público en general;

(ADICIONADA)

XXIII. Impulsar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior del sector público o privado, a fin de fomentar la creación de centros de investigación, difusión y docencia en materia de Transparencia;

(ADICIONADA)

XXIV. Impulsar la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos;

(ADICIONADA)

XXV. En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, elaborar encuestas, entrevistas u otros medios que se determinen convenientes por el Pleno, para medir el impacto de las actividades con la sociedad civil, instituciones de educación y población en general en el ejercicio del derecho de acceso a la información;

(ADICIONADA)

XXVI. Instrumentar las estrategias de acciones de vinculación con la sociedad civil e instituciones educativas, y;

(ADICIONADA)

XXVII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno, las leyes y otras disposiciones administrativas.

(REFORMADO)

ARTÍCULO 39. Atribuciones. Son atribuciones del Director de Tecnologías de la Información:

A). **(DEROGADA)**

I. **(DEROGADA)**

II. **(DEROGADA)**

III. **(DEROGADA)**

IV. **(DEROGADA)**

V. **(DEROGADA)**

VI. **(DEROGADA)**

VII. **(DEROGADA)**

VIII. **(DEROGADA)**

IX. **(DEROGADA)**

X. **(DEROGADA)**

XI. **(DEROGADA)**

XII. **(DEROGADA)**

XIII. **(DEROGADA)**

XIV. **(DEROGADA)**

XV. **(DEROGADA)**

XVI. **(DEROGADA)**

XVII. **(DEROGADA)**

XVIII. **(DEROGADA)**

XIX. **(DEROGADA)**

B). En materia de tecnologías de la información:

I. Mantener la operación de un modelo de gobierno de tecnologías de la información (TIC) en la Institución, para efectuar, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC, la planeación estratégica de TIC y asegurar la adecuada organización al interior de la Dirección;

II. Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones de TIC requeridas por la Institución, así como las acciones para efectuar el acompañamiento necesario a las unidades facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la Institución, de manera que se asegure su ejecución en tiempo y forma, alineado al presupuesto autorizado; así como el seguimiento a los contratos que se celebren;

III. Definir los compromisos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de la Institución, así como identificar iniciativas de servicios de TIC que aporten beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución y efectuar su instrumentación;

IV. Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la Dirección, como elementos de configuración, con la finalidad de facilitar su acceso a los involucrados en los procesos de la Dirección, cuando éstos así lo requieran para la operación del proceso respectivo;

V. Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la Institución, así como disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución o constituir una amenaza;

VI. Administrar la cartera operativa de proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución;

VII. Establecer un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC;

VIII. Entregar a los usuarios los servicios de TIC, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos;

IX. Implementar y operar los controles de seguridad de la información de acuerdo al programa de implementación, así como los correspondientes a la capacidad de respuesta a incidentes;

X. Administrar en el ámbito de competencia de la Comisión, la Plataforma Nacional de Transparencia, el Infomex o cualquier otro medio electrónico que conozca de las solicitudes de acceso a la información, gestión de los medios de impugnación y del portal de obligaciones de transparencia, y

XI. (DEROGADA)

(ADICIONADA)

XII. Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de la información, publicaciones y publicidad de la Comisión, así como concertarla con los sectores social y privado, y;

(ADICIONADA)

XIII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Presidente, a través del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 40. Atribuciones. Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas:

I. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el moderno y eficaz funcionamiento de la organización interna de la Comisión;

II. Comunicar al Presidente las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Comisión;

III. Recabar la información financiera, presupuestal y contable que emane de las unidades administrativas, así como establecer criterios y métodos para su ágil despacho;

IV. Gestionar las adquisiciones, bienes y suministros que se requieren para el buen funcionamiento de la Comisión, así como registros, control y actualización de los inventarios asignados a ésta y la conservación de los bienes inmuebles, conforme a las leyes aplicables;

V. Presentar al Comisionado Presidente, la consolidación de los anteproyectos del programa de presupuesto anual de la Comisión, con base en los anteproyectos presentados por las distintas unidades administrativas;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aplicables;

VII. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Pleno cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Revisar y autorizar las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Autorizar las requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables y de acuerdo con el presupuesto disponible;

X. Supervisar la elaboración de los resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades, así como del control y asignación de combustible;

XI. Verificar que se efectúe el pago oportuno de la nómina del personal;

XII. Realizar los movimientos de personal autorizados por el Pleno o por el Presidente según corresponda, relativos a las altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc.;

XIII. Mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal de la Comisión;

XIV. Revisar las solicitudes de viáticos, debiendo solicitar al Presidente la autorización de los mismos y llevar a cabo la revisión de la comprobación de éstos;

XV. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Comisión, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes;

XVI. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar los reglamentos de seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas;

XVII. Informar al Presidente sobre los vencimientos de los contratos de prestación de servicios personales o profesionales que se requieran;

XVIII. Proponer al Presidente la celebración de los contratos necesarios, con los proveedores de bienes y servicios, para la buena marcha de la Comisión;

XIX. En coordinación con el Director Jurídico supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y;

XX. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente, a través del Secretario de Pleno.

ARTÍCULO 41. Atribuciones. Son atribuciones del Director de Datos Personales;

(REFORMADA)

I. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y criterios técnicos sobre el derecho a la vida privada de las personas y a la protección de datos personales por parte de los sujetos obligados.

(ADICIONADO)

Tener la facultad y llevar a cabo todos los trámites y procedimientos a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal, los lineamientos generales y los lineamientos estatales sobre la materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como tener todas las facultades y atribuciones a que se refiere el artículo 51 de este ordenamiento, para llevar a cabo todo lo anterior.

(REFORMADA)

II. Auxiliar al Pleno en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos que habrán de observar los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;

III. Auxiliar al Pleno en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos para el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como de los

(REFORMADA)

XVII. Ordenar a los sujetos obligados, en los casos particulares el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación o desclasificación, o ampliación del plazo de reserva, previo acuerdo por el Pleno de la Comisión;

II. Proporcionar asesoría jurídica al Pleno, a los Comisionados y al Presidente, así como a las unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten;

III. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que la Comisión sea parte, previamente a su celebración;

IV. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Comisión, el Pleno, los Comisionados, las unidades administrativas y, en general, los funcionarios y empleados de la Comisión sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación;

V. Informar al Pleno, al Presidente, a los Comisionados y a las unidades administrativas de la Comisión del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés;

VI. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Comisión, instituya el Pleno;

VII. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia de la Comisión, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados de la misma que lo soliciten;

VIII. Extraer de los acuerdos y resoluciones dictadas por el Pleno, los criterios aislados y reiterados en las materias de su competencia, con los que, debidamente estudiados y sistematizados, elaborará y propondrá, a través del Secretario de Pleno, los manuales de criterios normativos que, una vez aprobados por el Pleno, serán de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados de la Comisión, los que deberán publicarse en la página web de la misma, y

IX. Suplir al Secretario de Pleno, en la instauración y desarrollo de las Sesiones de Pleno que se lleven a cabo cuando el Secretario se encuentre ausente.

X. (SE DEROGA)

(SE ADICIONA)

XI. Elaborar las contestaciones en los juicios de nulidad en los que la Comisión, el Pleno, los Comisionados, las unidades administrativas y, en general, los funcionarios y empleados de la Comisión sean señalados como autoridades demandas, e interviniendo como delegado en su tramitación, y;

(SE ADICIONA)

XII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente.

**CAPITULO XII
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Artículo 44. Atribuciones. Son atribuciones del Contralor Interno:

(SE REFORMA)

I. Las señaladas en la Sección Tercera del Capítulo I del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, asimismo ejercerá las facultades y atribuciones a que se hacen referencia a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y

Municipios de San Luis Potosí y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el debido cumplimiento de la normatividad citada la contraloría interna contará con áreas de, Auditoría y Quejas; y Responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridad, la primera de Investigadoras y, la segunda de Substanciadora y Resolutora.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las atribuciones de Auditoría, Quejas y Responsabilidades se podrán ejercer de manera directa por el titular del Órgano Interno de Control con la salvedad de que no podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora o Resolutora en un mismo asunto.

II. Hacer del conocimiento del Pleno la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control de evaluación, así como la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías Internas e Inspecciones;

III. Hacer del conocimiento del Pleno el inicio de Auditorías Internas, Inspecciones o Procedimientos, así como los resultados de las mismas.

IV. Informar el resultado de la entrega recepción de las unidades administrativas, y;

V. Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 45. Atribuciones. Son atribuciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

(REFORMADO)

I. Verificar que en la página electrónica de la Comisión, se encuentren actualizados y a disposición del público, los catálogos de información;

II. Proponer al Comité de Transparencia, para su aprobación, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que respecto de las funciones de la Comisión le presenten los particulares; *

IV. Prevenir a los solicitantes y orientar sobre las deficiencias u omisiones que presenten las solicitudes de información pública;

V. Brindar asesoría técnica a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información pública;

VI. Conforme las disposiciones legales y administrativas aplicables a petición de las Unidades Administrativas remitir al Comité de Transparencia la solicitud de la ampliación de los plazos para la entrega de la información requerida;

VII. Realizar las gestiones al interior de la Comisión, a efecto de facilitar el acceso a la información y entregar la requerida;

VIII. Orientar al solicitante, si no fuere la competente, cuál es la unidad de transparencia a la que corresponde conocer, tramitar y, en su caso, satisfacer las peticiones de información que presenten los particulares,

IX. Comunicar al Contralor Interno las omisiones o responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la atención a las solicitudes de información pública que le formulen los particulares;

X. Remitir al Pleno un informe y estadísticas mensuales sobre las solicitudes de información pública que se presenten a la Comisión, y

(REFORMADA)

XI. Revisar que se difunda la información a que se refieren los Capítulos II y III, del Título Quinto de la Ley General y, capítulos II y III del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; en el entendido de que toda solicitud de información, en caso de que no se formule a través de medios electrónicos, será recibida en la Unidad de Transparencia, más no en la oficialía de partes, con la intención de dar mayor agilidad en el trámite de la misma;

XIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

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

XV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XIX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la CEGAIP;

(REFORMADA)

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

XXII. Proponer al Pleno de la CEGAIP la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

(REFORMADA)

XXIII. Auxiliar a la Dirección de Tecnologías de la Información, en la administración del Sistema de solicitudes de acceso a información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

XXIV. Recibir los medios de impugnación que se presenten en contra de las respuestas de solicitudes de acceso a la información emitidas por la Unidad de Transparencia, remitiéndolas con las constancias necesarias a que hubiere lugar a la Secretaría Ejecutiva, para el trámite conducente;

XXV. Dar estricto cumplimiento a las resoluciones del órgano garante e informar a estos sobre su cumplimiento;

(REFORMADA)

XXVI. Remitir copia de la solicitud de información al área administrativa competente dentro del plazo improrrogable de dos días, haciendo mención de las atribuciones, funciones y competencias que le corresponde a la misma, a fin de que el área conteste si posee, genera, archiva o le corresponde generar la información y, en su caso de ser pública, conceda el acceso a través del procedimiento respectivo;

(REFORMADA)

XXVII. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, respetando las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades.

Para facilitar la ampliación del ejercicio del derecho de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá estar en planta baja, con línea telefónica propia y pondrá a disposición de las personas interesadas, un equipo de cómputo con acceso a Internet, para que puedan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso, así como registrar las mismas a través de medios electrónicos.

Para la carga de la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General en la Plataforma Nacional de Transparencia la Unidad de Transparencia tendrá la facultad para:

a) Supervisar que las áreas cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación de la información.

b) Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y

en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos.

(REFORMADA)

XXVIII. Acusar recibo de la solicitud de información, dentro de un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, indicándole los plazos previstos en la Ley para la atención de la misma, así como también del folio electrónico que mereció el registro de la solicitud.

XXIX. (DEROGADA)

(ADICIONADA)

XXX. Diseñar y proponer al Pleno la coordinación y ejecución de la difusión proactiva de la información de interés público, con sustento en los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional de Transparencia, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo las Leyes de la materia;

(ADICIONADA)

XXXI. Propiciar que la suscripción de los convenios que el Pleno de la CEGAIP celebre con los sujetos obligados en donde se favorezca la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva, se lleven a cabo, y;

(ADICIONADA)

XXXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO XIV
DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 46. Atribuciones. Son atribuciones del Titular de la Unidad de Notificaciones:

I. Practicar las notificaciones que ordene el Pleno, los Comisionados o aquellas que le sean instruidas por la Secretaría de Pleno, y la Secretaría Técnica;

II. Coadyuvar con las diversas áreas administrativas de la Comisión, para la entrega de oficios, comunicados o circulares oficiales;

III. Realizar las notificaciones que resulten del trámite de los expedientes que se instruyan en la Comisión;

IV. Firmar los oficios que contengan el acuerdo o resolución a notificar dentro de los expedientes que se tramitan en esta Comisión.

V. El Titular de la Unidad de Notificaciones tendrá fe pública para la realización de las notificaciones o cualquier otro acto relacionado con su función.

VI. Las demás que dispongan la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO XV
DE LA UNIDAD DE VERIFICACIONES**

ARTÍCULO 47. Atribuciones. Son atribuciones del Titular de la Unidad de Verificaciones:

I. Orientar a los sujetos obligados sobre los procedimientos y términos relacionados con los procedimientos de verificaciones dictadas por el Pleno de la Comisión para el cumplimiento de las mismas;

II. Proponer al Pleno para su votación el inicio de procedimientos que deriven de la verificación de las obligaciones de transparencia que deban publicar los sujetos obligados, conforme al capítulo V, del Título IV de la Ley;

III. Conocer de las presuntas infracciones o incumplimientos en que pudieran incurrir los sujetos obligados en el proceso de cumplimiento de una resolución que deriven de las obligaciones de transparencia comunes o específicas que deban de difundirse a través de la Plataforma Nacional o de los Portales de transparencia;

IV. Realizar estudios y proponer criterios y procedimientos relacionados con su competencia;

V. Coadyuvar con las distintas áreas de la Comisión de acuerdo con el ámbito de su competencia.

(REFORMADA)

VI. Diseñar, con el apoyo de Dirección Jurídica y actualizar los lineamientos técnicos generales de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que los sujetos obligados deben dar a conocer en sus sitios de Internet.

(REFORMADA)

VII. Diseñar, con el apoyo del SEDA, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia del ámbito estatal.

VIII. Diseñar, actualizar e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas competentes, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la medición del desempeño sobresaliente por parte de los sujetos obligados, al cumplimiento de las leyes en materia de acceso a la información pública.

IX. Diseñar y supervisar los programas anuales de evaluación del cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;

X. Integrar el padrón de sujetos obligados;

XI. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados;

XII. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de obligaciones de transparencia.

XIII. Diseñar y proponer al Pleno para su aprobación los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para establecer los requerimientos, recomendaciones,

observaciones, términos y plazos, para llevar a cabo el procedimiento de verificación de las obligaciones de transparencia establecido en el capítulo V del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Realizar las verificaciones de las obligaciones de transparencia establecidas en el Capítulo V del Título IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con los Lineamientos que se aprueben por el Pleno de la CEGAIP, y;

XV. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley y de otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO XVI
UNIDAD DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

ARTÍCULO 48. Atribuciones. Son atribuciones del Titular de la Unidad de Atención a Denuncias:

I. Orientar a los sujetos obligados sobre los procedimientos y términos relacionados con los procedimientos de denuncias dictadas por el Pleno de la Comisión para el cumplimiento de las mismas;

II. Previa recepción por parte de la Unidad de Transparencia o en el medio electrónico que corresponda, dar trámite a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con los lineamientos que el Pleno de la Comisión emita al respecto.

III. Elaborar los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia;

IV. Realizar estudios y proponer criterios y procedimientos relacionados con su competencia;

V. Coadyuvar con las distintas áreas de la Comisión de acuerdo con el ámbito de su competencia.

VI. Diseñar y actualizar, con el apoyo de la unidad de verificaciones, los lineamientos técnicos generales de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que los sujetos obligados deben dar a conocer en sus sitios de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los cuales previa aprobación del Pleno establecerán los formatos, características, criterios y plazos de publicación, actualización y conservación de la información.

VII. Diseñar, actualizar e instrumentar, con el apoyo de la unidad de verificaciones, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia del ámbito estatal.

VIII. Diseñar, actualizar e instrumentar, con el apoyo de la unidad de verificaciones y en coordinación con las unidades administrativas competentes, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la medición del desempeño sobresaliente por parte de los

sujetos obligados, al cumplimiento de las leyes en materia de acceso a la información pública.

IX. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados;

X. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de las denuncias presentadas, por incumplimiento de los sujetos obligados en materia de obligaciones de transparencia.

XI. Diseñar y proponer al Pleno para su aprobación los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para llevar a cabo los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia establecido en el capítulo VI del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

XII. Realizar y tramitar el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, a que se refiere Capítulo VI del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con los Lineamientos que se aprueben por el Pleno de la CEGAIP.

XIII. (DEROGADA)

XIV. Analizar las constancias de los expedientes para dar cuenta a la presidencia de la CEGAIP y elaborar el acuerdo que le sea indicado.

(ADICIONADA)

XV. Certificar los plazos y términos que se determinen en los expedientes.

(ADICIONADA)

XVI. Notificar a las partes por sí, o por conducto de la Unidad de Notificaciones los acuerdos y demás constancias.

(ADICIONADA)

XVII. Una vez substanciado el procedimiento de denuncia presentar el proyecto de resolución a la Secretaría de Pleno para que ésta lo presente a la presidencia para que a su vez, lo presente al Pleno para que se decida lo conducente.

(ADICIONADA)

XVII. Las demás que se deriven de la Ley General y la Ley y de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVII DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 49. Atribuciones. Son atribuciones del Comité de Transparencia:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;

VI. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual respecto de la aplicación de la Ley;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refieran las leyes de la materia y los lineamientos;

IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones;

X. Aprobar en el mes de diciembre del año que trate el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente el Titular de la Unidad de Transparencia a más tardar en el mes de noviembre del año de corresponda, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;

XI. Conocer y aprobar el índice de los expedientes clasificados como reservados enviados dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año que corresponda por el titular de la Unidad de Transparencia. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación;

XII. Enviar la solicitud que corresponda al Pleno de la CEGAIP, para la ampliación al periodo de reserva de información, misma que deberá remitir por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo;

XIII. Desclasificar la información, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente;

XIV. Requerir en su caso, al particular titular de la información confidencial, para recabar su consentimiento para la entrega de la misma, en los términos del lineamiento cuadragésimo octavo de los Lineamientos de Clasificación;

XV. (SE DEROGA)

XVI. (SE DEROGA)

XVII. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

XVIII. Apoyar en los programas de valoración documental;

XIX. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

XX. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

XXI. Aprobar los instrumentos de control archivístico;

XXII. (SE DEROGA)

XXIII. (SE DEROGA)

XXIV. (SE DEROGA)

XXV. (SE DEROGA)

XXVI. (SE DEROGA).

XXVII. Acceder a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación;

XXVIII. Aprobar, modificar o revocar las versiones públicas que las áreas poseedoras de la información sometan a su consideración;

XXIX. Evaluar el desempeño de los servidores públicos que integren la Unidad de Transparencia, y emitir las recomendaciones para mejorar la atención en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

XXX. Instruir a la Unidad de Transparencia a notificar las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los plazos previstos por la Ley, y;

XXXI. Las demás que dispongan los lineamientos y la Ley General.

CAPÍTULO XVIII DE LA UNIDADES DE PONENCIA

ARTÍCULO 50. Integración de las Unidades de Ponencia. Para el ejercicio de las Unidades de Ponencia, se integrará con un personal mínimo de:

- a) Una Secretaría Particular;
- b) Un Auxiliar de Ponencia;
- c) Un Secretario Proyectista,
- d) Un Auxiliar de Proyectos;

ARTÍCULO 51. Atribuciones. Corresponde a la unidad administrativa de ponencia lo siguiente:

I. Recibir y registrar los expedientes que le sean turnados al Comisionado Ponente.

II. Informar al Comisionado Ponente de los asuntos que le fueron turnados.

III. Dar cuenta al Comisionado Ponente con los expedientes, para efecto de que el éste el trámite que sea necesario para su substanciación y elaborar el acuerdo correspondiente de conformidad con la instrucción ordenada.

IV. Recibir y dar cuenta al Ponente con los escritos, oficios, promociones, así como cualquier otro documento que le sean turnados por la Oficialía de Partes de esta Comisión y que sean presentados por las partes dentro de la substanciación del procedimiento respectivo, así como durante la etapa de ejecución, para, previa instrucción del ponente, elaborar el acuerdo correspondiente.

V. Remitir a la unidad de notificaciones los expedientes, para el efecto de que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en el trámite de cada procedimiento.

VI. Certificar los plazos y términos que se determinen en los expedientes.

VII. Analizar las constancias del expediente y el estudio para dar cuenta al Ponente.

VIII. Elaborar el proyecto de resolución de cada expediente en atención a las instrucciones del Ponente.

IX. Realizar las modificaciones y cambios al proyecto respectivo, que le ordene el Ponente.

X. Una vez aprobado el proyecto respectivo por el Pleno de la Comisión, deberá realizar el engrose, así como las gestiones necesarias para la firma y notificación de la resolución.

XI. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo de sus ponencias, y;

XII. Las demás que el Ponente determine de conformidad con Ley General, la Ley y otras disposiciones aplicables.

(ADICIONADO) CAPÍTULO XVIII (BIS) DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**(ADICIONADO)
ARTÍCULO 51 (Bis) Atribuciones.** Son atribuciones del Coordinador de Archivos:

I. Aplicar hacia el interior de la CEGAIP la Ley General y Estatal de Archivos.

II. Supervisar la organización de los archivos al interior de la CEGAIP.

III. Elaborar los instrumentos de control archivístico de la CEGAIP de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo.

IV. Vigilar el proceso de transferencia del archivo de trámite al de concentración para lo cual levantará un acta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SEDA.

V. Las demás que le señalen las leyes de la materia, el Director General del SEDA, el Director de Archivos y, la que le señale el Pleno de esta CEGAIP.

(ADICIONADO)
CAPÍTULO XVIII (TER)
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(ADICIONADO)

ARTÍCULO 51 (Ter) Atribuciones. Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Social:

I. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de difusión y comunicación social de la Comisión;

II. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos; así como planear los mecanismos de comunicación organizacional para asegurar la fluidez de la información;

III. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Técnica, las campañas específicas de comunicación social en las materias competencia de la Comisión;

IV. En coordinación con las unidades administrativas, elaborar y aplicar el programa editorial de la Comisión, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Pleno;

V. Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de la información, publicaciones y publicidad de la Comisión, así como concertarla con los sectores social y privado;

VI. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competan a la Comisión;

VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;

VIII. Difundir las actividades que realiza la Comisión y proveer su divulgación entre los medios de comunicación, mediante boletines de prensa;

IX. Planear y organizar la comunicación interna de la Comisión, mediante la difusión entre el personal de las actividades de cada área;

X. Diseñar, actualizar y modificar la página electrónica de la Comisión, así como evaluar y diseñar los mecanismos tecnológicos para que los particulares tengan facilidad en acceder a la información;

XI. Gestionar espacios en los diferentes foros para fomentar la cultura de la transparencia;

XII. Grabar voz e imagen de los eventos en los que participen los Comisionados y el personal de la Comisión;

XIII. Coordinar y sugerir el uso adecuado de la imagen institucional;

XIV. Diseñar y elaborar material impreso para la difusión de las actividades de la Comisión;

XV. Proponer al Pleno, los procedimientos, lineamientos e instructivos que rijan el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Comisión;

XVI. Administrar y mantener la página electrónica y redes sociales de la Comisión;

XVII. Apoyar al resto de las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por la Comisión;

XVIII. Apoyar técnicamente y con la implementación de herramientas informáticas, la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para la organización de archivos, la custodia de la información reservada y la protección de datos personales, y

XIX. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Presidente.

(ADICIONADO)
CAPÍTULO XVIII (QUATER)
DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y CORRESPONDENCIA

(ADICIONADO)

ARTÍCULO 51 (Quater) Atribuciones. Son atribuciones del Oficial de Partes y Correspondencia:

I. Atender de manera cordial al público.

II. Encargarse de la recepción, registro y distribución de los diversos asuntos que llegan a la CEGAIP.

III. Encargarse de recibir las llamadas, tomar los datos de a quién buscan, de dónde y en todo caso para qué, en la medida de que quien llama pueda proporcionárselos y canalizar al funcionario o servidor público que corresponda.

IV. Llevar el control y registro de las personas ajenas al personal de la CEGAIP que ingresa a las instalaciones.

V. Recibir los escritos que vayan dirigidos al Pleno, a la presidencia, a algún área, dirección, unidad administrativa o cualquier otro que tenga relación con la CEGAIP y revisará que los mismos estén debidamente firmados y acompañados de los documentos y anexos que digan contener, así como que cotejará que el acuse de recibo de quien presenta el documento coincida con el que le fue presentado.

VI. Poner el sello, firma o rubrica, hora y fecha de recibido, así como poner el número de anexos si es el caso, en los documentos mencionados en la fracción anterior.

VII. Utilizar, para el control de la recepción de los escritos el sistema que disponga el Pleno, a falta de éste, se usará el sistema manual y se autorizarán con la firma autógrafa de quien los recibe.

VIII. Avisar a quien corresponda en los asuntos de los recursos de revisión que fueron presentados escritos, promociones o correspondencia relacionados con los mismos.

IX. Hasta en tanto no entregue la correspondencia que recibe a las personas a quien corresponda dentro de la CEGAIP, será la responsable de su guarda y custodia y, en todo caso llevará un registro de la fecha y hora en que le recibieron la correspondencia.

X. Llevar el registro, control y resguardo de los Libros de Gobierno de esta CEGAIP.

XI. No proporcionar información al público sobre los asuntos que se tramitan o llevan a cabo por la CEGAIP, salvo autorización expresa del servidor público de la CEGAIP a quien le compete el asunto.

XII. La Oficialía de Partes y Correspondencia funcionará de acuerdo a los días hábiles determinados por el calendario oficial de labores y en aquéllos que disponga el Pleno.

XIII. El horario de la Oficialía de Partes y Correspondencia es de 8:00 a 24:00 horas en los días hábiles y consta de los siguientes turnos:

a) El turno matutino, de lunes a jueves de las 8:00 a 15:30 horas y los viernes de 8:00 a 14:30 horas.

b) El turno vespertino-nocturno, de lunes a viernes de las 18:00 a las 24:00 horas.

XIV. Las demás establecidas en los lineamientos, los acuerdos del Pleno y los que expresamente le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIX DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 52. Elaboración y Aprobación. Los Comisionados, con el apoyo de las unidades administrativas, coordinadas por la Secretaría Técnica, someterán a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.

ARTÍCULO 53. Contenido. El Manual de Organización contendrá:

I. La Estructura Orgánica;

II. El Organigrama General, y;

III. La Descripción de Puestos donde se definirán las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable en las personas que ocupen cada puesto.

ARTÍCULO 54. Contenido. El Manual de Procedimientos deberá contener:

I. La definición del objetivo de los procedimientos;

II. La determinación del alcance de los procedimientos, y

III. La descripción de actividades, los procedimientos propios de cada actividad y cada una de las etapas que los conforman.

ARTÍCULO 55. Observancia. La aplicación de las disposiciones, criterios, y formatos, en su caso, contenidos en los manuales, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Comisión una vez aprobados por el Pleno.

La falta de cumplimiento a lo dispuesto por los manuales, sin la previa y expresa autorización del Pleno, será causa de responsabilidad sancionable en los términos de la Legislación Laboral y en su caso de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO XX DE LAS EXCUSAS, IMPEDIMENTOS Y SUPLENCIAS DE LOS COMISIONADOS

Artículo 56. El presente capítulo tiene por objeto regular las excusas de los Comisionados en los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública, de las verificaciones de las obligaciones de transparencia, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, y sanciones que en uso de sus facultades, atribuciones y competencias deba de conocer la Comisión, incluido el ejercicio de las atribuciones a que se refieren en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia, la Ley de Archivos del Estado, el Reglamento Interior y demás disposiciones expedidas por la Comisión o por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 57. Suplencia de las excusas. Las excusas de los comisionados numerarios se suplirán por los comisionados supernumerarios en el orden de su nombramiento, en los términos establecidos en la Ley de la Materia y este Reglamento, su desempeño será honorífico.

Artículo 58. Obligaciones de los Comisionados en excusas e impedimentos. Es obligación de los Comisionados excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad. Para efectos de lo anterior los comisionados estarán impedidos para conocer de un asunto en el que tengan interés directo o indirecto, cuando se actualice cualquiera de las hipótesis establecidas en el artículo 35 fracción IX de la Ley de Transparencia.

Para plantear la excusa, los comisionados numerarios deberán informar al Pleno por escrito, la solicitud para no participar ya sea en el trámite, o discusión y decisión del asunto de que se trate, fundando y motivando las razones que le imposibilitan para hacerlo. El Pleno decidirá por mayoría de votos sobre la aceptación de la excusa.

Artículo 59. Atribuciones de Pleno en materia de excusas e impedimentos. El Pleno tendrá las siguientes atribuciones de conformidad con lo que dispongan las presentes Reglas:

I. Valorar los impedimentos a partir de la excusa de un comisionado.

II. Resolver las excusas presentadas por los Comisionados.

Artículo 60. Votación en las excusas. Las resoluciones de excusas se tomarán por mayoría de votos de los Comisionados presentes.

En caso de empate tendrá voto de calidad el Comisionado Presidente; si este último se encuentra ausente por cualquier motivo, se sorteará entre los Comisionados presentes el voto de calidad.

Artículo 61. Impugnación en contra de la resolución de la excusa. Contra las resoluciones en materia de excusas no habrá recurso alguno; su tramitación no suspenderá el procedimiento de que se trate.

Artículo 62. Atribuciones de los Comisionados en materia de excusas e impedimentos. Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en la resolución de excusas, a menos de que dicho comisionado sea el que promovió la excusa;

II. Promover la excusa siempre que acompañe el escrito del impedimento correspondiente debidamente fundado y motivado;

Los Comisionados, sin mayor trámite, podrán acordar la resolución de la excusa que corresponda en la misma sesión, inscribiéndose el acuerdo en el acta del pleno respectiva y anexándose a la misma el escrito de referencia.

Los Comisionados procurarán plantear las excusas dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito con el que inician dichos procedimientos.

ARTÍCULO 63. Ausencias Temporales y Licencias de Comisionados. Los Comisionados tendrán derecho a ausentarse de sus labores hasta por un plazo de tres días, los cuales podrán ser con o sin goce de sueldo, según lo solicite el Comisionado interesado, al Pleno de la Comisión. De dicha ausencia darán aviso al Pleno de la Comisión.

El Pleno, derivado de la ausencia temporal del Comisionado podrá decidir si se requiere llamar al Comisionado Supernumerario por su orden.

Si la ausencia excede de los tres días, el Comisionado deberá solicitar la licencia correspondiente.

Los Comisionados serán suplidos en sus licencias por los comisionados supernumerarios, en el estricto orden de su nombramiento.

Las licencias de los Comisionados que no excedan de tres meses podrán ser concedidas por el Pleno de esta Comisión en términos del presente Reglamento.

Para llevar a cabo lo anterior, el Comisionado solicitará al Pleno por escrito la licencia, y deberá señalar el tiempo que durará la misma, siempre que esta no exceda de tres meses.

El Pleno concederá dicha licencia por Mayoría, y ordenará la notificación de este hecho de forma inmediata al Comisionado Supernumerario, en el orden de su nombramiento, para que en el plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de la notificación, manifieste por escrito si sufre o no la ausencia del Comisionado. En caso de que acepte deberá de entrar en funciones de manera inmediata y, en caso de que rechace la propuesta o sea omiso al respecto, el Pleno llamará al Comisionado Supernumerario siguiente en el orden en que fue designado por el Congreso del Estado.

Una vez vencido el plazo de la licencia, el Comisionado ausente deberá reincorporarse de manera inmediata a sus labores, en caso de que no se reincorpore, el Pleno ordenará la notificación al Comisionado ausente para que se reincorpore a sus labores en un plazo máximo de veinticuatro horas siguientes a la notificación aludida, apercibiéndolo que en caso de no reincorporarse se dará vista al Congreso del Estado para que éste determine lo conducente, y el Comisionado Supernumerario continuará en funciones hasta en tanto el Congreso del Estado emita alguna determinación al respecto.

Durante el tiempo que dure la licencia el Comisionado ausente dejará de recibir percepciones económicas por parte de la Comisión.

Los Comisionados Supernumerarios cuando ejerzan funciones en virtud de las licencias otorgadas por el Pleno, percibirán un sueldo igual al del numerario por todo el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 64. Presidencia por ausencia. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo que antecede, durante la ausencia por licencia del Presidente, fungirá como tal, el Comisionado que acuerde el Pleno.

En caso de excusa del Presidente, una vez llamado el Comisionado Supernumerario, el Pleno designará quién debe fungir como Presidente únicamente para el asunto que tenga relación con la excusa.

ARTÍCULO 65. Ausencia de personal. La ausencia de cualquiera del personal de la Comisión será suplida conforme lo determine el Pleno, o en su caso el servicio profesional de carrera con el que se cuente.

CAPÍTULO XXI DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 66. Remuneraciones. El personal que labore en la Comisión recibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Las remuneraciones de los servidores públicos se sujetarán invariablemente al principio de igualdad salarial y laboral, y no podrán tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67. Otorgamiento y revocación de licencias. El Pleno podrá otorgar y revocar, a solicitud del interesado, las

licencias sin goce de sueldo al personal de la Comisión, de manera continua o en periodos acumulables hasta por seis meses en un año calendario.

Los trabajadores de la Comisión, con excepción de los Comisionados, tendrán derecho a disfrutar una permiso económico de hasta por tres días con goce de sueldo cada seis meses.

ARTÍCULO 68. Prohibición para el otorgamiento de licencias.

Las licencias o permisos económicos no podrán otorgarse en periodos anteriores o posteriores inmediatos a los periodos vacacionales, y no podrán volver a solicitar licencia, con excepción del permiso económico con goce de sueldo, hasta pasado seis meses después de la última licencia.

ARTÍCULO 69. Periodos vacacionales. La Comisión tendrá dos periodos vacacionales que serán determinados por el Pleno, de los que disfrutaran irrenunciablemente. No podrán concederse vacaciones fuera de dichos plazos, salvo autorización expresa del Pleno.

ARTÍCULO 70. Vacantes temporales y definitivas. En los casos en que exista una vacante ya sea temporal o definitiva en cualquiera de los puestos de la Comisión, las mismas serán cubiertas, con la posibilidad de dar preferencia al personal de la CEGAIP, siempre que se cumpla el perfil requerido.

**CAPÍTULO XXII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 71. Responsabilidad de los Titulares. Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Pleno y ante el Comisionado Presidente según sea el caso.

ARTÍCULO 72. Causas de Responsabilidad. Son causas de responsabilidad administrativa del personal de la Comisión, el incurrir en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí; la falta de observancia de este reglamento y de las demás disposiciones legales y ordenamientos administrativos que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 73. Modificaciones al Reglamento. El presente reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo del Pleno. Cualquier Comisionado o Titular de una unidad administrativa, podrá solicitar la reforma al presente documento, a la que expondrá la justificación probada. El Pleno podrá desechar, aprobar o modificar el planteamiento.

ARTÍCULO 74. Comités. La Comisión contará con Comités permanentes o temporales, que se integrarán y funcionarán conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el Pleno. El Presidente de la Comisión presidirá aquellos que se encuentran enumerados en las fracciones II y III.

- I. Comité de Información Pública;
- II. Comité de Gobierno Abierto;
- III. Comité de Protección de Datos Personales;
- IV. Comité de Documentación y Archivos;

V. Comité de Tecnologías de la Información y de Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. Comité de Capacitación, Cultura, Educación y Vinculación de la Transparencia.

El Comisionado que forme parte de algún Comité, deberá registrar su participación en los términos que indique los lineamientos que para tal efecto expida el Pleno. Cada Comisionado tendrá derecho a coordinar hasta tres Comités.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes reformas, correcciones y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al siguiente día al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se abroga cualquier disposición administrativa de igual o menor rango que se oponga al presente Reglamento.

Tercero. Aquellos recursos de queja, procedimientos de imposición de sanciones, cualquier otro medio de impugnación o cualquier procedimiento que se encuentren en trámite con antelación a la entrada en vigor del presente reglamento, se resolverán de conformidad con las disposiciones que les dieron origen.

Cuarto. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en la página de internet de este órgano colegiado y circúlese esta disposición entre el personal de la Comisión.

Así lo aprobaron por Unanimidad de Votos los comisionados que integran el Pleno de la comisión Estatal de Garantía de acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante acuerdo de Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el cinco de noviembre dos mil dieciocho, en el salón de Pleno de este Órgano Colegiado con la presencia de la Secretaria Ejecutiva que autorizó y dio fe.

Comisionada Presidente

Paulina Sánchez Pérez del Pozo
(Rúbrica)

Comisionado

Alejandro Lafuente Torres
(Rúbrica)

Comisionada

Mariajosé González Zarzosa
(Rúbrica)

Secretaria Ejecutiva

Rosa María Motilla García
(Rúbrica)