

OFICIO No. SCT/DGM/033/2020
San Luis Potosí, S.L.P., a 26 de Mayo del 2020

CARLOS HERNÁNDEZ NIETO,
DIRECTOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,
PRESENTE.

En seguimiento al Oficio Número **CGE/OIC-SCT-59/2020**, relativo a los resultados preliminares de la Auditoría de Cumplimiento con clave C.1., realizada a esta Dirección General a mi cargo, por medio del presente remito a usted la solventación correspondiente a las observaciones de dicha auditoría; lo anterior para dar cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma y para los fines legales a que haya lugar.

Sin otro en particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC. YAZMÍN FAYAD ALONSO
DIRECTORA GENERAL DE MOVILIDAD

C.C. Fernando Chávez Méndez, Secretario de Comunicaciones y Transportes
C.C.P. Archivo.
LYFA.

2020 "Año para la Cultura de la Erradicación del Trabajo Infantil".

Av. Muñoz Mta. 850
Col. La Condesa, C.P. 71700
San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. 01 (444) 812 06 77

www.sctdgo.gob.mx





SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

Oficio: SCT/DAF/548/2019.

San Luis Potosí, S.L.P., a 16 de Mayo de 2019

ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ
PRESENTE.

ARCHIVO

GONZALO ORTUÑO CASTRO
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PRESENTE.

Por este conducto, solicito a Usted, su colaboración para programar fechas para revisión de Manuales como a continuación se describen:

	ÁREA	
1.	Despacho del Titular	Manual de Organización. Actualización.
2.	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Organización. Actualización.
3.	Dirección General de Movilidad	Manual de Procedimientos.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

BLANCA AURORA RÍOS FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ccp. Archivo.





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIO No. SCT/DGM/018/2020
San Luis Potosí, S.L.P., a 07 de Febrero del 2020

BLANCA AURORA RÍOS FERNÁNDEZ.
DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANZAS.
PRESENTE.

Por medio del presente solicito su apoyo para que se informe el estatus que guardan las Direcciones de Área que dependen de esta Dirección General (Dirección de Movilidad y Dirección de Normatividad), así como lo establece el Manual de Organización autorizado y registrado por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Lo anterior para estar en posibilidad de dar respuesta a los requerimientos emanados de la Auditoría de Cumplimiento con Clave C.1., realizada por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría a la Dirección General a mi cargo.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
YAZMIN FAYAD ALONSO
DIRECTORA GENERAL DE MOVILIDAD
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
GOBIERNO DEL ESTADO
2015 - 2021
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.C.P. Carlos Hernández Nieto. Director del Órgano Interno de Control.
C.C. Archivo,
YFA/AQIG.

Av. México No. 500
Del La Cañada, Cd. Potosí
San Luis Potosí, S.L.P.
Tel: 01 464 214 40 00

www.sctslp.gob.mx





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIO No. SCT/DGM/032/2020
San Luis Potosí, S.L.P., a 18 de Marzo del 2020

BLANCA AURORA RÍOS FERNÁNDEZ,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
PRESENTE.

Por medio del presente solicito su apoyo para realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, para realizar la actualización al Manual de Organización, así mismo solicitar fecha para presentar el Manual de Procedimientos de la **Dirección General de Movilidad** a mi cargo.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

YAZMIN FAYAD ALONSO
DIRECTORA GENERAL DE MOVILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO
2015 - 2021
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE
MOVILIDAD

C.C. Carlos Hernández Nieto, Director del Organismo Interno de Control
C.C. Archivo
YFA/AQRG.





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIO No. SCT/DGM/018/2020
San Luis Potosí, S.L.P., a 07 de Febrero del 2020

BLANCA AURORA RÍOS FERNÁNDEZ.
DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANZAS.
PRESENTE.

Por medio del presente solicito su apoyo para que se informe el estatus que guardan las Direcciones de Área que dependen de esta Dirección General (Dirección de Movilidad y Dirección de Normatividad), así como lo establece el Manual de Organización autorizado y registrado por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Lo anterior para estar en posibilidad de dar respuesta a los requerimientos emanados de la Auditoría de Cumplimiento con Clave C.1., realizada por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría a la Dirección General a mi cargo.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
GOBIERNO DEL ESTADO
2015 - 2021
YAZMIN FAYAD ALONSO
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

C.C.P. Carlos Hernández Nieto, Director del Órgano Interno de Control.
C.C. Archivo.
YFA/AQRG.

Ay. Mensaj. No. 950
C.P. La Candelaria, C.P. 24000
San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. en (441) 811 00 27

www.sct.gob.mx





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIO No. SCT/DGM/032/2020
San Luis Potosí, S.L.P., a 18 de Marzo del 2020

BLANCA AURORA RÍOS FERNÁNDEZ,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
PRESENTE.

Por medio del presente solicito su apoyo para realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, para realizar la actualización al Manual de Organización, así mismo solicitar fecha para presentar el Manual de Procedimientos de la **Dirección General de Movilidad** a mi cargo.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

YAZMIN FAYAD ALONSO,
DIRECTORA GENERAL DE MOVILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO
2015 - 2021
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE
MOVILIDAD

CC: Carlos Hernández Nieto, Director del Organismo Interno de Control
CC: Archivo
YFA/AQRG.





SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

Oficio: SCT/DAF/548/2019.

San Luis Potosí, S.L.P., a 16 de Mayo de 2019

ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ
PRESENTE.

ARCHIVO

GONZALO ORTUÑO CASTRO
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PRESENTE.

Por este conducto, solicito a Usted, su colaboración para programar fechas para revisión de Manuales como a continuación se describen:

	ÁREA	
1.	Despacho del Titular	Manual de Organización. Actualización.
2.	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Organización. Actualización.
3.	Dirección General de Movilidad	Manual de Procedimientos.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

BLANCA AURORA RÍOS-FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



c.c.p. Archivo.



10

RIESGOS DE ATENCION PERIODICA

- Cumplir con las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones afines a la materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Contar con personal, presupuesto para la Unidad de Transparencia;
- Verificar la calidad de información que cargan en plataformas, las unidades administrativas que integran el sujeto obligado.
- Orientar a las unidades administrativas en materia de atención a solicitudes de información y medios de impugnación.
- Impartir capacitación en materia de Transparencia y acceso a la Información, Protección de Datos Personales a los integrantes del Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia y enlaces.)
- Solventar las verificaciones realizadas por el órgano garante.

RIESGOS DE ATENCION INMEDIATA

- Dar atención en tiempo a las solicitudes de acceso a la información;
- Atender dentro de los términos legales establecidos, los medios de impugnación en contra del sujeto obligado SCTSLP;
- Cargar información pública de oficio en las plataformas de Transparencia destinadas para ello, dentro de la periodicidad marcada y con los criterios adjetivos sustantivos y de formato que los mismos requieren.
- Adecuar al marco legal a la Unidad de Transparencia de la SCT.

5

RIESGOS CONTROLADOS

- Contar con insumos materiales para la ejecución de las funciones inherentes a la unidad de transparencia (tóner, papel bond, material de oficina, etc.)
- Monitorear el cumplimiento de obligaciones por parte de las unidades administrativas que integran el sujeto obligado

RIESGOS DE SEGUIMIENTO

- Impartir capacitación en materia de Transparencia y acceso a la información, Protección de Datos Personales al personal restante de la Dependencia.
- Elaborar instrumentos de apoyo administrativo con la periodicidad que sean requeridos.

0

5

10

IMPACTO

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA SCT

ANTECEDENTES.-

Dentro del proceso de Administración de Riesgos para la Unidad de Transparencia (UT) de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes Estatal (SCT), es importante considerar en principio los principales objetivos Institucionales que se persigan, alineados con la misión, visión y naturaleza de la dependencia para lo cual fue creada, atendiendo en todo momento a las disposiciones establecidas en las Leyes y reglamentos rectores de la materia.

Para que una unidad de Transparencia tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos, aparejados a los objetivos globales de la entidad que incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes.

Objetivos específicos para la Unidad de Transparencia se expresaran como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados y se reflejaran de forma periódica en el Plan Anual de Trabajo que será un apartado de este documento dentro del cual se establecerán objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

INTRODUCCIÓN

El estándar internacional identifica siete etapas en el proceso de administración de riesgos:



En términos generales, la identificación de los riesgos se refiere al proceso mediante el cual se detectan, reconocen y describen los riesgos de la organización. En esta etapa, la Unidad de Transparencia identificar las fuentes o causas que los originan; las áreas en las cuales impactan, así como los eventos (que entendemos por eventos, considero que se repite causas), sus causas y consecuencias potenciales, por lo que resulta crucial para el proceso de administración de riesgos.

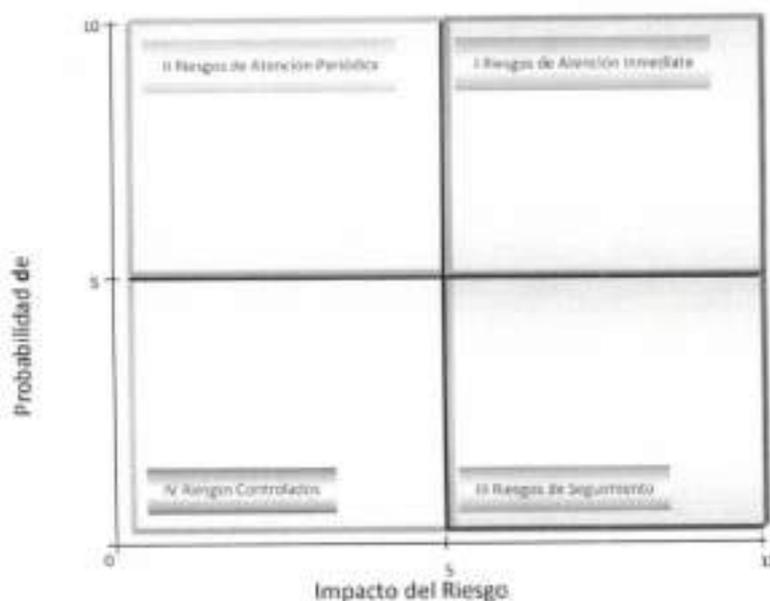
El presente instrumento permitirá visualizar los riesgos en relación con otros, valorar su impacto y planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos, o sea es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

La Medición de los Riesgos de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que posiblemente genere el riesgo si se llega a materializar.

Probabilidad de Ocurrencia: Esta se medirá de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia del riesgo en una escala de 1 a 10, en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.

Impacto del Riesgo: Valor que se asigna en una escala del 1 al 10, donde el de mayor jerarquía equivale al 10 y el de menor a 1.

CUADRANTES DE ATENCION



Cuadrante de Atención Inmediata

Se caracterizan por:

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.

Cuadrante de Atención Periódica

Se caracterizan por ser:

- Ser de alta probabilidad de ocurrencia
- Ser significativos (pero su grado de impacto es menor que el cuadrante anterior).

Cuadrante de Atención de Seguimiento

Se caracterizan por ser:

- Ser de baja probabilidad de ocurrencia
- Ser menos significativos pero tienen alto grado de impacto.

Cuadrante de Atención Controlados

Se caracterizan por ser:

- Ser al mismo tiempo
- Poco probables y
- De bajo impacto.

ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRAR LOS RIESGOS

El tratamiento de los riesgos necesita ser adecuado o apropiado de acuerdo con la significancia del riesgo y la importancia de la política el programa proceso o actividad.

Como pauta general se puede mencionar:

- Los riesgos de bajo nivel pueden ser aceptados y puede no ser necesaria una acción adicional estos riesgos deben ser controlados.
- Los niveles de riesgo significativos o más importantes deben ser tratados
- Los niveles altos de riesgo requieren de una cuidadosa administración o gestión y de la preparación de un plan formal para administrar los riesgos, las opciones para el tratamiento de los riesgos se ilustran a continuación.

MATRIZ DE RIESGOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Una combinación de estas acciones puede ser apropiada para el tratamiento de los riesgos, Esas acciones pueden estar enfocadas a:

- Asumir los riesgos
- Controlar los riesgos
- Transferir los riesgos

Asumir los riesgos

Aceptar y retener los riesgos dentro de la organización donde estos no pueden ser eludidos, reducidos o transferidos o donde el costo de eludir o transferir un riesgo no se justifica usualmente por que la probabilidad e impacto son bajos. Estos riesgos deben ser controlados o monitoreados.

Controlar los riesgos

Al haber analizado los riesgos en términos de probabilidad y ocurrencia y se determina que éstos pueden controlarse se establecen actividades encaminadas a:

- **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de eliminar las actividades que generar el riesgo.
- **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Transferir los riesgos:

Se toman acciones a modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Durante esta etapa se vigila el estado de los riesgos y las acciones implantadas para administrarlos. Este seguimiento es esencial para mantener a los riesgos en un nivel aceptable, al determinar que las acciones siguen siendo suficientes y efectivas y contar con información oportuna para la toma de decisiones a nivel estratégico y con ello soportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Anexo 01.- Programa Anual de Trabajo UT.

San Luis Potosí, S. L. P., 27 de marzo de 2020

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NUMERO DE OBSERVACION: 04	RECOMENDACIONES
<p>Observación: La Unidad de Transparencia no está incluida en los Manuales de Organizaciones y Procedimientos de la Dirección General de Movilidad.</p>	<p>Correctiva: Una vez que se encuentre registrada la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública como área adscrita a la Dirección General de Movilidad, en el Reglamento Interior de esta Secretaría, deberá de actualizar los Manuales de Organizaciones y Procedimientos de la Dirección General de Movilidad incluyendo las funciones y procedimientos que sean facultad de la Unidad de Transparencias y Acceso a la Información Pública.</p>
<p>Fundamento legal: Artículos 23 y 24 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, artículos 4º fracción II, 7º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes</p>	<p>Preventiva: Con el propósito de evitar posibles observaciones de los entes fiscalizadores externos, se recomienda mantener actualizados sus Manuales de Organización y Procedimientos.</p>
<p>Artículo 5º. inciso 3, artículo 6º. Inciso 1 y 4 del Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado, así como el artículo 29 fracción I y II. del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Fecha de compromiso para presentar solventación: 27 de marzo de 2020</p>

Para solventar la presente Observación se informa que se realizaron las gestiones internas necesarias para la revisión del manual de organización de la Unidad de Transparencia el cual se encuentra en proceso de revisión ante la Oficialía Mayor, particularmente la Dirección de Organización y Métodos, que es la Dependencia de Gobierno del Estado facultada para revisar, validar y autorizar en su momento los citados instrumentos administrativos.

Con fecha 21 de enero de 2020, se solicitó mediante **OFICIO SCT/SP/005/202**, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas de este sujeto obligado, se realizaran las gestiones ante la instancia antes mencionada para la revisión de los citados manuales, los cuales ya han pasado por el proceso de

elaboración y revisión interna, apegados en todo momento a lo establecido en la Ley y Lineamientos de la materia y una vez concluida la fase interna estuvimos en posibilidades de realizar la gestión en mención y en el momento que los manuales correspondientes a la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente validados, serán publicados en las Plataformas de Transparencia de la Dependencia. (Anexo 01.- Revisiones MO-UT)



BLANCA AURORA RIOS FERNANDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
PRESENTE.-

En relación a su Oficio No. SCT/DAR/03902020 con el que solicita programación de revisión del manual de organización de la Unidad de Transparencia de acuerdo a nuestra agenda se establecen las siguientes fechas y horas:

- 21 de febrero de 2020 de 12:00 a 13:00 hrs.
- 06 de marzo de 2020 de 11:00 a 12:00 hrs.

Por lo que solicitamos que el responsable de su formulación, presenten en memoria (MM) libre de cargo, el manual conforme a la metodología instituida por Gobierno del Estado asisto particularmente con resultados y la información este previamente revisada y aprobada por el área del área de adscripción correspondiente.

En otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE



GONZALO ORTANO CASTRO
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2020. "Año de la cultura para la construcción del trabajo eficiente"



Por no encontrarse la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, contemplada dentro del reglamento interno de la SCT, se tomó la consideración de gestionar que este se incluya dentro del manual de Organización del despacho del titular, pero dadas las circunstancias en el tema de salud

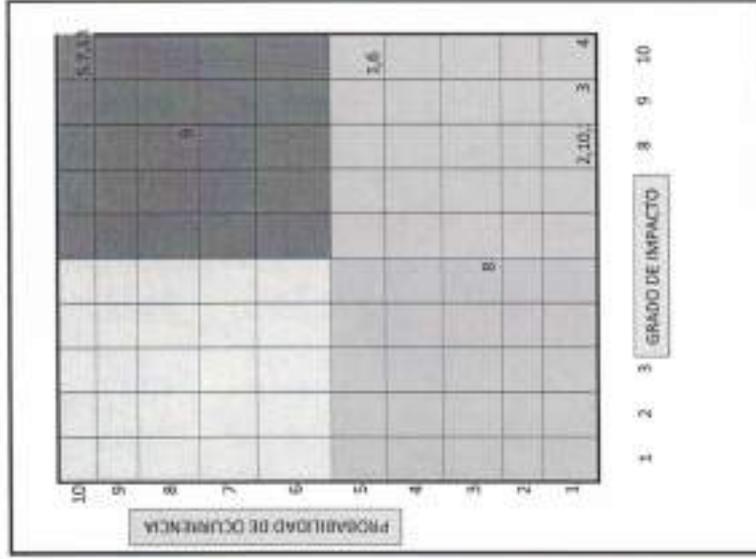
Av. Muñoz No. 650, Plaza Muñoz, 2o. Piso
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78190
Tel. 01 (444) 8120677

www.act.slp.gob.mx

pública por el COVID 19 y en tanto que se han suspendido términos y actividades de las Desentendencias de Gobierno del estado, se harán los trámites correspondientes una vez que se reanuden con normalidad las actividades que por causas ajenas a todos se han debido suspender.

En cuanto se tenga la información al respecto, se le hará llegar para ser integrada a este expediente.

Ítem	Riesgo	Evaluación de riesgos con respecto a Controles	
		GRADO DE IMPACTO	GRADO DE OCURRENCIA
1	La no aprobación del PER del Ítem 23 para proyectos de Accesibilidad para Personas con Discapacidad.	10	5
2	Que no se de seguimiento a la publicación de los lineamientos de operación correspondientes al FOTRADIS.	8	1
3	Elaborar proyectos y/o expedientes que no cumplan con los criterios de aplicación, seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas.	9	1
4	No solicitar por escrito el recurso asignado ante la UPCP de la SHCP.	10	1
5	Elaboración de la ficha técnica del proyecto y registrarlo en el portal de la SHCP.	10	10
6	No generar el convenio de colaboración para la ejecución del recurso asignado	10	5
7	Que no se autorice la suficiencia presupuestal para la ejecución del recurso.	10	10
8	Que se declare cierta la licitación por la falta de proveedores.	5	3
9	No contar con proyectos o programas complementarios de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas de los recursos.	8	8
10	No informar trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos.	8	1
11	No aplicar los recursos como lo establecen los Lineamientos de Operación publicados en el Diario Oficial de Federación.	8	1
12	No subir a la página de internet de la Secretaría, la descripción de los proyectos, montos, metas, proveedores y avances físicos y financieros así como demás obligaciones que marquen los lineamientos de operación.	8	1
13	Que el recurso no llegue conforme al calendario de operación.	10	10

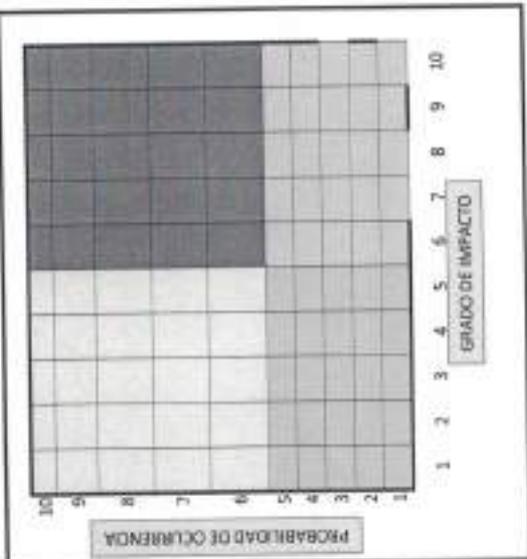


UBICACIÓN EN CUADRANTE

PROB. DE OCURRENCIA	ESCALA	PROB. DE IMPACTO	ESCALA
I	ALTO	ALTO	6 AL 10
II	ALTO	BAJO	1 AL 5
III	BAJO	ALTO	6 AL 10
IV	BAJO	BAJO	1 AL 5

DIRECCIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Riesgo Nº.	RIESGO	B. VALORACIÓN DE RIESGOS	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
1	La no aprobación del PEF del Ramo 23 para proyectos de Accesibilidad para Personas con Discapacidad.	10	5
2	Que no se de seguimiento a la publicación de los lineamientos de operación correspondientes al FOTRADIS.	8	1
3	Elaborar proyectos y/o expedientes que no cumplan con los criterios de aplicación, seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas.	9	1
4	No solicitar por escrito el recurso asignado ante la UPCR de la SHCP.	10	1
5	Elaboración de la ficha técnica del proyecto y registrarlo en el portal de la SHCP.	10	2
6	No generar el convenio de colaboración para la ejecución del recurso asignado.	10	2
7	Que no se autorice la suficiencia presupuestal para la ejecución del recurso.	10	7
8	Que se declare cierta la licitación por la falta de proveedores.	5	3
9	No contar con proyectos o programas complementarios de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas de los recursos.	8	6
10	No informar trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos.	8	1
11	No aplicar los recursos como lo establecen los Lineamientos de Operación publicados en el Diario Oficial de Federación.	8	1
12	No subir a la página de internet de la Secretaría, la descripción de los proyectos, montos, metas, proveedores y avances físicos y financieros así como demás obligaciones que marquen los lineamientos de operación.	8	1
13	Que el recurso no llegue conforme al calendario de operación.	10	10



UBICACIÓN EN CUADRANTE

	PROB. DE OCURRENCIA	ESCALA	PROB. DE IMPACTO	ESCALA
I	ALTO	6 AL 10	ALTO	6 AL 10
II	ALTO	6 AL 10	BAJO	1 AL 5
III	BAJO	1 AL 5	ALTO	6 AL 10
IV	BAJO	1 AL 5	BAJO	1 AL 5

San Luis Potosí, S. L. P., 27 de marzo de 2020

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 10	RECOMENDACIONES
<p>Observación: Cumple parcialmente con la información solicitada en el oficio CGE/DIC-SCT-43/2020, de fecha 27 de febrero de 2020, en relación al estatus de los recursos de revisión que se recibieron en el año 2019, toda vez que faltan proporcionar el estatus de 7 recursos de revisión que se encuentra en trámite. Así mismo, no proporciona la ruta crítica para atender y resolver los recursos de revisión.</p>	<p>Correctiva: Se solicita que cada expediente de Recurso de Revisión cuente con una ruta crítica de atención y resolución.</p>
<p>Fundamento legal: Artículos 23 y 24 fracciones II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 5º. Inciso 3, artículo 6º. Inciso 1 y 4 del Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado, así como el artículo 29 fracción I y II del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Preventiva: Para evitar futuras observaciones de los entes fiscalizadores externos se recomienda que cada trámite cuente con una ruta crítica de solución.</p>
	<p>Fecha de compromiso para presentar solventación: 27 de marzo de 2020</p>

Al informar en primera instancia de cuantos recursos de revisión ante la CEGAIP se atendieron en el año 2019 y el estatus en que se encuentran, se hizo de su conocimiento lo siguiente:

Recursos de Revisión 2019	17
Concluidos	2
En trámite	15

Y pudimos observar también que debíamos exponer que de los 15 Recursos de Revisión que se encuentran en trámite, 8 de ellos tienen como última actuación, la solicitud de ampliación de Plazo para resolver por parte del Órgano Garante, y que los 7 restantes no presentan manifestación alguna por parte de la CEGAIP a la fecha pero están dentro del término para resolverse.

Asimismo resalta que en los 15 casos que se mencionan y que aún se encuentran pendientes de concluir, en el 100% de ellos se atendieron los requerimientos que instruyo el Órgano Garante, no se tiene alguno pendiente por parte de este sujeto obligado; aunque cada asunto es distinto al otro, y atendiendo a su recomendación le presentamos una tabla mediante la que se establece la **RUTA CRÍTICA** a seguir en la Atención a los medios de Impugnación denominados Recursos de Revisión como a continuación se describe:

FUNDAMENTO LEGAL	DESCRIPCIÓN RUTA CRITICA
<p>ARTÍCULO 166. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la CEGAIP o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.</p> <p>En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la CEGAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.</p>	<p>Una vez fenecido el termino para emitir respuesta por parte del sujeto obligado o al vencimiento del plazo para notificarla al solicitante, este tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión ante la CEGAIP o en su caso dirigirlo al Sujeto Obligado, situación que a la fecha no se ha presentado, todos los medios de impugnación han sido interpuestos a través del Órgano Garante.</p>
<p>ARTÍCULO 167. El recurso de revisión procederá en contra de:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. La clasificación de la información; II. La declaración de inexistencia de información; III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; IV. La entrega de información incompleta; V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley; VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante; IX. Los costos o tiempos de entrega de la información; X. La falta de trámite a una solicitud; XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información; XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o XIII. La orientación a un trámite específico. 	<p>El solicitante que se convierte en recurrente debe fundar su inconformidad según los establecido en el artículo 167 de la LTAIP a efectos de que este sea procedente, aun y cuando el considere que se le agravio sí que esto sea cierto.</p>

<p>La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante la CEGAIP.</p>	
<p>ARTÍCULO 168. El recurso de revisión deberá contener:</p> <p>I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;</p> <p>II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;</p> <p>III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;</p> <p>IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;</p> <p>V. El acto que se recurre;</p> <p>VI. Las razones o motivos de agravio, y</p> <p>VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.</p> <p>Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la CEGAIP.</p> <p>En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.</p>	<p>El órgano garante tiene facultades para suplir las deficiencias que pueda tener el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo que si este cumple con lo marcado en el artículo 168 de la LTAIP, es admitido.</p>
<p>ARTÍCULO 169. Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior y la CEGAIP no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.</p> <p>La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tienen la CEGAIP para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.</p> <p>No podrá prevenirse por el nombre que proporcione el solicitante.</p>	<p>Esta acción la realiza el órgano garante en caso de que existan omisiones que a su consideración deba subsanar el recurrente para admitirlo y dar inicio a los términos legales para su substanciación.</p>
<p>ARTÍCULO 174. La CEGAIP resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente:</p> <p>I. Interpuesto el recurso de revisión, el Presidente de la CEGAIP lo tomará al Comisionado ponente que</p>	<p>Una vez admitido el Recurso de Revisión por la CEGAIP, este es notificado a las partes y los términos comienzan a correr a partir de su notificación personal, ante el Sujeto Obligado.</p>

<p>corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desecamiento;</p> <p>II. Admitido el recurso de revisión, el Comisionado ponente deberá integrar un Expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días, manifiesten lo que a su derecho convenga;</p> <p>III. Dentro del plazo mencionado en la fracción II del presente artículo, las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional por parte de los sujetos obligados y aquellas que sean contrarias a derecho;</p> <p>IV. El Comisionado ponente podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;</p> <p>V. Concluido el plazo señalado en la fracción II del presente artículo, el Comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción;</p> <p>VI. La CEGAIP no estará obligada a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción, y</p> <p>VII. Decretado el cierre de instrucción, el Expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días.</p>	<p>El término de 07 siete días comienza a correr a partir del día siguiente de la notificación de recurso de revisión ante la Dependencia.</p> <p>Una vez que el Recurso de Revisión en la Unidad de Transparencia, se estudia y se turna mediante memorándum dirigido a la Unidad Administrativa que haya emitido la respuesta a la solicitud de información recurrida, otorgándole un término interno de hasta 5 días para emitir un informe que contenga las manifestaciones y constancias documentales que considere necesarias para ser presentadas dentro del informe pormenorizado que la Unidad de Transparencia habrá de rendir a la CEGAIP dentro de los 7 días otorgados como plazo para realizar las manifestaciones que a derecho convengan al Sujeto Obligado.</p>
<p>ARTÍCULO 183. Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto Cumplimiento a las resoluciones de la CEGAIP y deberán informar a estos sobre su cumplimiento. Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los sujetos obligados podrán solicitar a la CEGAIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.</p>	<p>A partir de que la Unidad de Transparencia recibe y turna el recurso de Revisión a las unidades administrativas correspondientes, se monitorea el cumplimiento interno y una vez que se tiene el informe y constancias de cumplimiento se formula un informe pormenorizado de las actuaciones realizadas por el sujeto obligado para dar cumplimiento a lo ordenado por la CEGAIP y se informa dentro del plazo de 07 siete días, al Órgano Garante, aquí el ciclo se puede repetir, dependiendo del número de veces que la CEGAIP ordene actuaciones al sujeto obligado y hasta en tanto determine el cierre de instrucción para emitir la resolución definitiva.</p>
<p>ARTÍCULO 175. Las resoluciones de la CEGAIP podrán:</p> <p>I. Desechar o sobreseer el recurso;</p> <p>II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado, o</p> <p>III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.</p> <p>Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos</p>	<p>Cuando el Comisionado ponente proceda a decretar el cierre de instrucción el Expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días.</p>



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de información. Excepcionalmente, la CEGAIP, previa fundamentación y motivación, podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.	
---	--

Finalmente resulta pertinente comentarle que respecto de los recursos de revisión atendidos por la unidad de transparencia a mi cargo, se tiene clara la ruta crítica a seguir en cada uno de ellos, que por su naturaleza cada uno se solventa dependiendo de los requerimientos del Órgano Garante de las actuaciones presentadas por este sujeto obligado pero de forma generalizada se respeta lo establecido en la tabla anterior y de mantiene contacto directo con los enlaces y titulares de las Unidades Administrativas para dar cabal cumplimiento a la Ley y Lineamientos de la Materia y con ello garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información, por lo que se considera la elaboración de una bitácora por expediente para verificar los movimientos que vaya presentando el mismo.

Ay. Muñoz No. 650, Plaza Muñoz, 2o. Piso
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78190
Tel. 01 (444) 8120677

www.actslp.gob.mx

San Luis Potosí, S. L. P., 27 de marzo de 2020

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NUMERO DE OBSERVACION: 11	RECOMENDACIONES
<p>Observación: Cumple parcialmente con la información solicitada al respecto del estatus de los recursos de revisión que se recibieron el 2019 toda vez que faltan proporcionar el estatus de 7 recursos de revisión que se encuentra en trámite. No proporciono la ruta crítica para atender y resolver los recursos de revisión.</p>	<p>Correctiva: Se solicita que cada trámite cuente con una ruta crítica de solución.</p>
<p>Fundamento legal: Artículos 23 y 24 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 5º. inciso 3, artículo 6º. Inciso 1 y 4 del Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado, así como el artículo 29 fracción I y II. del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Preventiva: Para evitar futuras observaciones de los entes fiscalizadores externos se recomienda que cada trámite cuente con una ruta crítica de solución.</p>
	<p>Fecha de compromiso para presentar solventación: 27 de marzo de 2020</p>

La presente observación se solventa de conformidad a lo contemplado en la observación no. 10, toda vez que en dicha observación se generó la ruta crítica que se sigue de forma general, para los Recursos de Revisión, incluyendo en trámite que se le da hasta la etapa de resolución definitiva que ordene la CEGAIP, razón por la que se retoma el contenido de la sustanciación de la observación que antecede a esta de conformidad a lo siguiente:

Al informar en primera instancia de cuantos recursos de revisión ante la CEGAIP se atendieron en el año 2019 y el estatus en que se encuentran, se hizo de su conocimiento lo siguiente:

Recursos de Revisión 2019	17
Concluidos	2
En tramite	15

Y pudimos observar también que debíamos exponer que de los 15 Recursos de Revisión que se encuentran en trámite, 8 de ellos tienen como última actuación, la solicitud de ampliación de Plazo para resolver por parte del Órgano Garante, y que los 7 restantes no presentan manifestación alguna por parte de la CEGAIP a la fecha pero están dentro del término para resolverse.

Asimismo resalta que en los 15 casos que se mencionan y que aún se encuentran pendientes de concluir, en el 100% de ellos se atendieron los requerimientos que instruyo el Órgano Garante, no se tiene alguno pendiente por parte de este sujeto obligado; aunque cada asunto es distinto al otro, y atendiendo a su recomendación le presentamos una tabla mediante la que se establece la **RUTA CRÍTICA** a seguir en la Atención a los medios de Impugnación denominados Recursos de Revisión como a continuación se describe:

FUNDAMENTO LEGAL	DESCRIPCIÓN RUTA CRITICA
<p>ARTÍCULO 166. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la CEGAIP o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.</p> <p>En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la CEGAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.</p>	<p>Una vez fenecido el termino para emitir respuesta por parte del sujeto obligado o al vencimiento del plazo para notificarla al solicitante, este tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión ante la CEGAIP o en su caso dirigirlo al Sujeto Obligado, situación que a la fecha no se ha presentado, todos los medios de impugnación han sido interpuestos a través del Órgano Garante.</p>
<p>ARTÍCULO 167. El recurso de revisión procederá en contra de:</p> <p>I. La clasificación de la información;</p> <p>II. La declaración de inexistencia de información;</p> <p>III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;</p>	<p>El solicitante que se convierte en recurrente debe fundar su inconformidad según los establecido en el artículo 167 de la LTAIP a efectos de que este sea procedente, aun y</p>

- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante la CEGAIP.

ARTÍCULO 168. El recurso de revisión deberá contener:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de agravio, y
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la CEGAIP.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

cuando el considere que se le agravo sí que esto sea cierto.

El órgano garante tiene facultades para suplir las deficiencias que pueda tener el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo que si este cumple con lo marcado en el artículo 168 de la LTAIP, es admitido.

ARTÍCULO 169. Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior y la CEGAIP no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tienen la CEGAIP para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo. No podrá prevenirse por el nombre que proporcione el solicitante.

Esta acción la realiza el órgano garante en caso de que existan omisiones que a su consideración deba subsanar el recurrente para admitirlo y dar inicio a los términos legales para su substanciación.

ARTÍCULO 174. La CEGAIP resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente:

I. Interpuesto el recurso de revisión, el Presidente de la CEGAIP lo turnará al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desecamiento;

II. Admitido el recurso de revisión, el Comisionado ponente deberá integrar un Expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días, manifiesten lo que a su derecho convenga;

III. Dentro del plazo mencionado en la fracción II del presente artículo, las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional por parte de los sujetos obligados y aquéllas que sean contrarias a derecho;

IV. El Comisionado ponente podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;

V. Concluido el plazo señalado en la fracción II del presente artículo, el Comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción;

VI. La CEGAIP no estará obligada a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción, y

VII. Decretado el cierre de instrucción, el Expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días.

Una vez admitido el Recurso de Revisión por la CEGAIP, este es notificado a las partes y los términos comienzan a correr a partir de su notificación personal, ante el Sujeto Obligado. El término de 07 siete días comienza a correr a partir del día siguiente de la notificación de recurso de revisión ante la Dependencia.

Una vez que el Recurso de Revisión en la Unidad de Transparencia, se estudia y se turna mediante memorándum dirigido a la Unidad Administrativa que haya emitido la respuesta a la solicitud de información recurrida, otorgándole un término interno de hasta 5 días para emitir un informe que contenga las manifestaciones y constancias documentales que considere necesarias para ser presentadas dentro del informe pormenorizado que la Unidad de Transparencia habrá de rendir a la CEGAIP dentro de los 7 días otorgados como plazo para realizar las manifestaciones que a derecho convengan al Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 183. Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones de la CEGAIP y deberán informar a estos sobre su cumplimiento.

A partir de que la Unidad de Transparencia recibe y turna el recurso de Revisión a las unidades administrativas correspondientes, se monitorea el cumplimiento interno y una vez

<p>Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los sujetos obligados podrán solicitar a la CEGAIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.</p>	<p>que se tiene el informe y constancias de cumplimiento se formula un informe pormenorizado de las actuaciones realizadas por el sujeto obligado para dar cumplimiento a lo ordenado por la CEGAIP y se informa dentro del plazo de 07 siete días, al Órgano Garante, aquí el ciclo se puede repetir, dependiendo del número de veces que la CEGAIP ordene actuaciones al sujeto obligado y hasta en tanto determine el cierre de instrucción para emitir la resolución definitiva.</p>
<p>ARTÍCULO 175. Las resoluciones de la CEGAIP podrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Desechar o sobreseer el recurso; II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado, o III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado. <p>Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de información. Excepcionalmente, la CEGAIP, previa fundamentación y motivación, podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.</p>	<p>Cuando el Comisionado ponente proceda a decretar el cierre de instrucción el Expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días.</p>

Finalmente resulta pertinente comentarle que respecto de los recursos de revisión atendidos por la unidad de transparencia a mi cargo, se tiene clara la ruta crítica a seguir en cada uno de ellos, que por su naturaleza cada uno se solventa dependiendo de los requerimientos del Órgano Garante de las actuaciones presentadas por este sujeto obligado pero de forma generalizada se respeta lo establecido en la tabla anterior y de mantiene contacto directo con los enlaces y titulares de las Unidades Administrativas para dar cabal cumplimiento a la Ley y Lineamientos de la Materia y con ello garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información, por lo que se considera la elaboración de una bitácora por expediente para verificar los movimientos que vaya presentando el mismo.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(Nombre de la Dependencia)

Acta administrativa que se formula para la entrega-recepción de bienes ó servicios correspondientes a la orden de compra número 19-2388 por parte del proveedor denominado MAN TRUCK & BUS MEXICO SA DE CV (Entrega) y por parte de la Secretaría de COMUNICACIONES Y TRANSPORTES del Poder Ejecutivo del Estado (Recepción).

Lugar y Fecha: En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. en el lugar que ocupan las instalaciones de la Secretaría de COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ubicadas en el domicilio de AV. MIGUEL GONZALEZ Colonia CONCEPCION de esta ciudad, siendo las 13 horas del día 18 de DIC del año 2019.

Intervinieron: Estando presentes el C. DAVID ALEJANDRO RANQUE TOLEDO representante del proveedor denominado MAN TRUCK & BUS MEXICO SA DE CV así como los CC. YAZMIN TAYAO ALOISO y BLANCA AURELIA (NO) FERNANDEZ

Por parte de la Secretaría de COMUNICACIONES Y TRANSPORTES quienes ocupan los cargos de DIRECTORA GENERAL y DIRECTORA DE ADMINISTRACION respectivamente.

Procedimiento: Se realiza la entrega de los bienes de las siguientes características: EL VEHICULO ADAPTADO DE ANEXO A DESCRIPCION DE ORDEN DE COMPRA NO. 19-2388 Y NUMERO DE CONTRATO DGA-CAASPE-COGL-LPN-04-19

los que en la misma intervienen. En presencia de

Novedades: La entrega - recepción de los bienes referidos se efectuó sin novedad, en tiempo y forma, a satisfacción de la Secretaría de COMUNICACIONES Y TRANSPORTES del Estado de San Luis Potosí.

Conclusión: No habiendo más asunto que hacer constar a juicio de los reunidos, se dio por terminado el acto siendo las 14:00 horas del día de la fecha, levantando la presente con los tantos necesarios para con ella dar parte a quien corresponda, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron.

DAMOS FE

DAVID ALEJANDRO RANQUE TOLEDO
ENTREGO

Nombre y Firma del Representante del Proveedor

YAZMIN TAYAO ALOISO
RECIBIO DE CONFORMIDAD

Nombre, Firma y Cargo

CONSTAME:

ING. URBANO MENCHACA VELAZQUEZ

Nombre, Firma y Cargo

BLANCA AURELIA (NO) FERNANDEZ

Nombre y Firma Director Administrativo





PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT/UT-026/2020

San Luis Potosí, S. L. P. 08 de junio de 2020

JOSE JUAN RIVERA MORALES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA
PRESENTE.

Como es de su conocimiento las Unidades de Transparencia que además de depender directamente del Titular del sujeto obligado, deben estar debidamente contempladas en el Acuerdo o Reglamento debidamente publicado en el POE, de conformidad a lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente para el Estado de San Luis Potosí a continuación enuncio:

***ARTÍCULO 53.** Los titulares de los sujetos obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, establecerán las unidades de transparencia, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.*

En base a lo anterior, muy atentamente pido su amable intervención a fin de girar las instrucciones correspondientes para que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea incluida en el Reglamento Interno de esta Dependencia y con ello dar certeza legal a las actuaciones de la misma.

Asimismo, dar instrucciones a quien corresponda para que la Unidad de Transparencia se integre a la estructura orgánica del Despacho del Titular como una unidad staf, para cumplir a cabalidad con la Ley de la materia.

Sin más por el momento, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
LA DIRECTORA GENERAL DE MOVILIDAD Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SCT

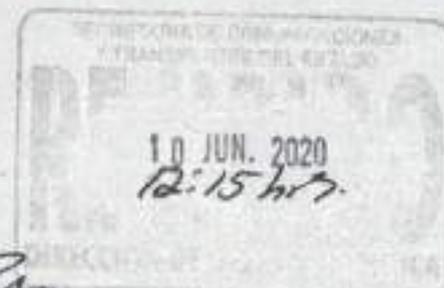
LIC. YAZMÍN FAYAD ALONSO

2020 "Año para la cultura de la erradicación del trabajo infantil"

C.C.P. EXPEDIENTE (C.C.P. ARCHIVO)
L'PA/L'AGBH

Av. Muñoz No. 650, Plaza Muñoz, 2o. Piso
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78190
Tel. 01 (444) 8123677

www.sctslp.gob.mx



MEMORÁNDUM

M-UT-017 /2020

San Luis Potosí, S. L. P., 08 de junio del 2020

C. P. BLANCA AURORA RÍOS FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Por medio del presente, tengo a bien solicitar su apoyo en cuanto ello sea posible, debido que al estar en proceso auditoria interna, el Titular de Órgano Interno de Control, tuvo a bien recomendar lo siguiente:

"...ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A EFECTO DE QUE LE PROPORCIONE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PTAR Y PTCI.

"...COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE LOS RIESGOS DETECTADOS EN EL PTAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SEAN INTEGRADOS EN EL PTAR INSTITUCIONAL..."

Por lo anterior y referente a la primera recomendación, mucho agradeceré me sean proporcionados los lineamientos, formatos correspondientes e información que considere valiosa para la elaboración del PTAR y PTCI.

En cuanto a la segunda recomendación le comento que se realizó la matriz de riesgos para la Unidad de Transparencia y atendiendo a la recomendación de que estos posibles riesgos sean integrados al PTAR institucional, tengo a bien adjuntar el documento en mención, a efecto de que usted me indique lo que al respecto proceda.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE MOVILIDAD Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SCT

LIC. YAZMÍN FAYAD-ALONSO

2020 "Año para la cultura de la erradicación del trabajo infantil"

C.C.P. EXPEDIENTE
L'YFAL'AGLN

Av. Muñoz No. 650, Plaza Muñoz, 2o. Piso
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78190
Tel. 01 (444) 8120677

www.sctslp.gob.mx



En términos generales, la identificación de los riesgos se refiere al proceso mediante el cual se detectan, reconocen y describen los riesgos de la organización. En esta etapa, la Unidad de Transparencia identificar las fuentes o causas que los originan; las áreas en las cuales impactan, así como los eventos (que entendemos por eventos, considero que se repite causas), sus causas y consecuencias potenciales, por lo que resulta crucial para el proceso de administración de riesgos.

El presente instrumento permitirá visualizar los riesgos en relación con otros, valorar su impacto y planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos, o sea es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

La Medición de los Riesgos de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que posiblemente genere el riesgo si se llega a materializar.

Probabilidad de Ocurrencia: Esta se medirá de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia del riesgo en una escala de 1 a 10, en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.

Impacto del Riesgo: Valor que se asigna en una escala del 1 al 10, donde el de mayor jerarquía equivale al 10 y el de menor a 1.

CUADRANTES DE ATENCION



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA SCT

ANTECEDENTES.-

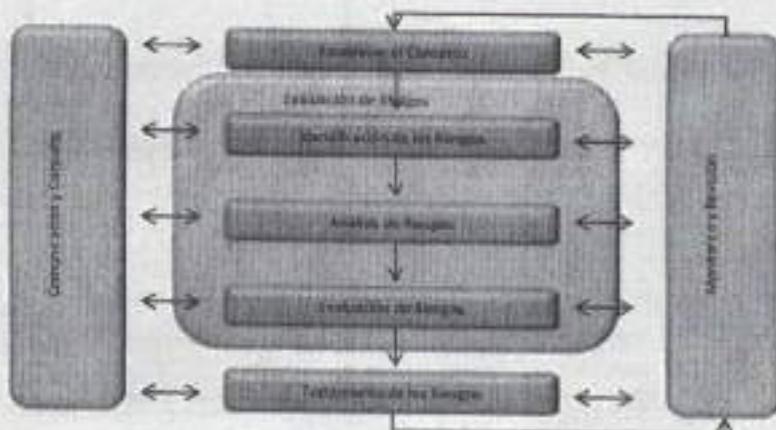
Dentro del proceso de Administración de Riesgos para la Unidad de Transparencia (UT) de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes Estatal (SCT), es importante considerar en principio los principales objetivos Institucionales que se persigan, alineados con la misión, visión y naturaleza de la dependencia para lo cual fue creada, atendiendo en todo momento a las disposiciones establecidas en las Leyes y reglamentos rectores de la materia.

Para que una unidad de Transparencia tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos, aparejados a los objetivos globales de la entidad que incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes.

Objetivos específicos para la Unidad de Transparencia se expresaran como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados y se reflejaran de forma periódica en el Plan Anual de Trabajo que será un apartado de este documento dentro del cual se establecerán objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

INTRODUCCIÓN

El estándar internacional identifica siete etapas en el proceso de administración de riesgos:



Cuadrante de Atención Inmediata

Se caracterizan por:

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.

Cuadrante de Atención Periódica

Se caracterizan por ser:

- Ser de alta probabilidad de ocurrencia
- Ser significativos (pero su grado de impacto es menor que el cuadrante anterior).

Cuadrante de Atención de Seguimiento

Se caracterizan por ser:

- Ser de baja probabilidad de ocurrencia
- Ser menos significativos pero tienen alto grado de impacto.

Cuadrante de Atención Controlados

Se caracterizan por ser:

- Ser al mismo tiempo
- Poco probables y
- De bajo impacto.

ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRAR LOS RIESGOS

El tratamiento de los riesgos necesita ser adecuado o apropiado de acuerdo con la significancia del riesgo y la importancia de la política el programa proceso o actividad.

Como pauta general se puede mencionar:

- Los riesgos de bajo nivel pueden ser aceptados y puede no ser necesaria una acción adicional estos riesgos deben ser controlados.
- Los niveles de riesgo significativos o más importantes deben ser tratados
- Los niveles altos de riesgo requieren de una cuidadosa administración o gestión y de la preparación de un plan formal para administrar los riesgos, las opciones para el tratamiento de los riesgos se ilustran a continuación.

MATRIZ DE RIESGOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Una combinación de estas acciones puede ser apropiada para el tratamiento de los riesgos, Esas acciones pueden estar enfocadas a:

- Asumir los riesgos
- Controlar los riesgos
- Transferir los riesgos

Asumir los riesgos

Aceptar y retener los riesgos dentro de la organización donde estos no pueden ser eludidos, reducidos o transferidos o donde el costo de eludir o transferir un riesgo no se justifica usualmente por que la probabilidad e impacto son bajos. Estos riesgos deben ser controlados o monitoreados.

Controlar los riesgos

Al haber analizado los riesgos en términos de probabilidad y ocurrencia y se determina que éstos pueden controlarse se establecen actividades encaminadas a:

- **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de eliminar las actividades que generar el riesgo.
- **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Transferir los riesgos:

Se toman acciones a modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Durante esta etapa se vigila el estado de los riesgos y las acciones implantadas para administrarlos. Este seguimiento es esencial para mantener a los riesgos en un nivel aceptable, al determinar que las acciones siguen siendo suficientes y efectivas y contar con información oportuna para la toma de decisiones a nivel estratégico y con ello soportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Anexo 01.- Programa Anual de Trabajo UT.