

ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

En la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, siendo las 12:00 horas del día 04 de septiembre del 2024 (dos mil veinticuatro), fecha y hora señaladas para llevar a cabo la Sesión extraordinaria del **Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí**, se da inicio la misma en la oficina que ocupa la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor sito en calle Guerrero número 800 (ochocientos) en el Centro Histórico de esta ciudad, estando presentes los CC. **Karla Patricia Nájera Gallegos, Laura Guadalupe Díaz Pérez, Jorge Luis Salazar Posadas** Y el que suscribe **Héctor Miguel Dávila Guerrero**, Titular de la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor, con fundamento en los artículos 51 y 52 fracciones IV y XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis y se procede a desahogar la convocatoria de fecha 03 de septiembre del presente, emitida por el Secretario Técnico del Comité de Transparencia. Por lo que se da inicio a la presente Sesión bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

- I. Registro de asistencia. -----
- II. Declaración de validez de la sesión. -----
- III. Análisis y asignación de obligaciones establecidas en las tablas de aplicabilidad derivadas de los artículos 84 y 85 de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, para las áreas del sujeto obligado.-----
- IV. Resolución. -----
- V. Cierre de sesión. -----

I.- Lista de asistencia. En uso de la voz, el Secretario Técnico, procede a pasar lista de asistencia correspondiente, dando cuenta de que se encuentra presentes los servidores públicos convocados a la Sesión. -----

II.- Declaración de validez de la sesión. Acorde a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, es preciso manifestar lo siguiente: -----

1.- Los aquí presentes son Funcionarios Públicos adscritos a la Oficialía Mayor del Ejecutivo del Estado. -----

2.- Aun siendo empleados de este Sujeto Obligado, no dependemos jerárquicamente entre nosotros. -----

3.- Los aquí presentes, quienes formaran el Comité de Transparencia resultan ser 3(tres) los integrantes, por lo que se actualiza lo señalado por el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí -----

III.- Estrategia, análisis y asignación de obligaciones establecidas en las tablas de aplicabilidad derivadas de los artículos 84 y 85 de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, para las áreas del sujeto obligado. En uso de la voz el Secretario Técnico del Comité realiza la lectura del acuerdo número CEGAIP-456/2024,S.O., de la sesión ordinaria de Pleno, en el cual se aprueba por unanimidad de votos, la Tabla de Aplicabilidad del Poder Ejecutivo del Estado, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de julio del 2024, tabla que contiene cada una de las fracciones que comprenden los artículos 84 y 85 de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, por lo que los integrantes del comité, llevan a cabo el análisis del contenido y la elaboración del proyecto de asignación, una vez concluido el mismo y de acuerdo a las atribuciones con las que cuenta cada una de las áreas, acuerdan por unanimidad de votos, que la responsabilidad para -----

realizar la publicación de los formatos asignados a la Oficialía Mayor como Sujeto Obligado, quede establecida de la siguiente manera:

FRACCIÓN	CONTENIDO	DIRECCIÓN GENERAL	ÁREA RESPONSABLE
I A	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventarios Documentales A	General de Servicios Administrativos	Coordinación de Archivo.
I B	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	General de Servicios Administrativos	Coordinación de Archivo.
I C	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	General de Servicios Administrativos	Coordinación de Archivo.
II	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.	General de Servicios Administrativos	Dirección Jurídica de Servicios.
IV-a	Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa.
IV-b	Egresos	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
IV-c	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
V	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
V-b	La información correspondiente al hipervínculo del organigrama completo, con el objetivo de visualizar la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo y, en su caso, los prestadores de	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa

	servicios profesionales y/o cualquier otro tipo de personal adscrito.		
VI	Las facultades de cada área.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
VII	Los manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos, así como los documentos que contengan las políticas de cada dependencia y unidad administrativa, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos a desarrollar.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección de Organización y Métodos
VIII	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección de Planeación e Informática
IX	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección de Planeación e Informática
X	El directorio de todos los servidores públicos, independientemente de que brinden atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, y versión pública de su curriculum vitae que deberá contener, la copia correspondiente al título profesional y cédula que acredite su último grado de estudios.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XI	La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XI-a	Se publicará el tabulador de sueldos y salarios de cada sujeto obligado de conformidad con la normatividad aplicable	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XII	La agenda de actividades de los titulares de las dependencias públicas, reuniones públicas de los diversos consejos, gabinetes, cabildos, sesiones plenarias y sesiones de trabajo a las que convoquen.	Dirección Técnica del Despacho	Dirección Técnica del Despacho

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII	La información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales de sus órganos colegiados, salvo que por disposición expresa de la Ley, se determine que deban realizarse con carácter reservado.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XIV	La información sobre los gastos erogados y asignados a los Servicios de Traslado y Viáticos así como los gastos de representación. Además se difundirá la información relativa a estos conceptos respecto de los integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados o ejerza actos de autoridad en los mismos, incluso cuando estas comisiones oficiales no supongan el ejercicio de recursos económicos.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XV-a	El número total de las plazas y del personal de base, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XV-b	El número total de las plazas y del personal de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XVI	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XVII	La información en versión pública de las declaraciones, de situación patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo con lo siguiente.	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
XVIII	La información acerca de los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horarios de atención, página electrónica, cuotas y responsables de atender las peticiones de acceso a la información, así como las solicitudes recibidas y las respuestas dadas por los servidores públicos; asimismo el nombre, puesto, domicilio oficial, teléfono y dirección electrónica de los servidores públicos responsables de atender las peticiones de acceso.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XIX	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXI-a	Normatividad laboral.	General de Recursos Humanos	Relaciones Laborales

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

XXI-b	Recursos públicos.	General de Recursos Humanos	Relaciones Laborales
XXII	La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado; así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXIII	El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
XXIV	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XXV	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XXVI-a	Información financiera de presupuesto asignado anual.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXVI-b	Información financiera de informes trimestrales de gasto.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXVI-C	Presupuesto asignado Cuenta pública	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXVII	La información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos, criterios de asignación, mecanismos de evaluación e informes sobre su ejecución. Además, deberá difundirse la información relativa a los montos recibidos por concepto de multas, recargos, cuotas, depósitos y fianzas señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos. Por lo que se refiere a los recursos federales transferidos al estado y municipios, se observarán las disposiciones específicas de las leyes: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXIX-b	Erogación de los recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad del sujeto obligado.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

XXX	Los informes finales de resultados definitivos de las auditorías concluidas al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen, en su caso, las aclaraciones que correspondan; una vez que se hayan agotado y resuelto los recursos que en su caso hubieren sido promovidos.	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
XXXI	El resultado de la dictaminación de los estados financieros.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXXII	Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXXIII	Las convocatorias e información acerca de los permisos, licencias, concesiones, licitaciones de obra, adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y autorizaciones otorgadas por las entidades públicas, así como las opiniones argumentadas, datos finales incluidos los expedientes y documentos que contengan los resultados de los procedimientos administrativos aludidos. Cuando se trate del otorgamiento de concesiones y licencias, permisos o autorizaciones a particulares, la información al respecto deberá contener el nombre o razón social del titular, el concepto y los objetivos de la concesión, licencia, autorización o permiso, el fundamento legal y el tiempo de vigencia.	Dirección General de Servicios y Dirección General de Adquisiciones	Dirección Jurídica de Servicios y Dirección General de Adquisiciones
XXXIV A	De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida.	Dirección General de Adquisiciones	Dirección de Licitaciones
XXXV	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados; información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.	Unidad de Transparencia	Unidad de transparencia
XXXVI	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XXXVII-a	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXXVII-b	Los sujetos obligados deben publicar y actualizar los documentos financieros contables, presupuestales y programáticos, que le sean aplicables en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XXXVIII	Padrón de proveedores y contratistas.	Dirección General de Adquisiciones	Dirección General de Adquisiciones

XXXIX	Los convenios que realicen con la federación, con otros estados y con los municipios, siempre que no versen sobre seguridad nacional o seguridad pública.	Dirección General de Servicios	Dirección Jurídica de Servicios
XL	Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.	Dirección General de Servicios	Dirección Jurídica de Servicios
XLI-a	Inventario de bienes.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XLI-b	Inventario de altas practicadas a bienes muebles	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XLI-c	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XLI-d	Inventario de bienes inmuebles.	Dirección General de Servicios	Control Patrimonial
XLI-e	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles.	Dirección General de Servicios	Control Patrimonial
XLI-f	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles	Dirección General de Servicios	Control Patrimonial
XLI-g	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados.	Dirección General de Servicios	Control Patrimonial
XLII-a	Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Dirección General de Servicios administrativos	Dirección Jurídica de Servicios
XLII-b	Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos.	Dirección General de Servicios administrativos	Dirección Jurídica de Servicios
XLII-c	Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales.	Dirección General de Servicios administrativos	Dirección Jurídica de Servicios

[Handwritten signature and initials in blue ink]

XLIII	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	Dirección General de Recursos Humanos	Dirección de Relaciones Laborales
XLIV-a	Los mecanismos de participación ciudadana.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Jurídica Consultiva
XLIV-b	Participación ciudadana, Resultado de los mecanismos de participación	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Jurídica Consultiva
XLV-a	Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos. (Los programas que ofrecen)	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XLV-b	Trámites del Sujeto Obligado.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XLVI-a	Actas y resoluciones Comité de Transparencia Informe de sesiones del Comité de Transparencia	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XLVI-b	Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XLVI-c	Integrantes del Comité de Transparencia.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XLVI-d	Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
XLVII-A	Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XLVIII	Estudios financiados con recursos públicos.	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
XLIX A	Hipervínculo al listado de pensionados y jubilados	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

L-A	Ingresos recibidos.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
L-B	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
LI-A	Donaciones en dinero realizadas.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Administrativa
LII-A	Actas del Consejo Consultivo.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Jurídica Consultiva
LII-B	Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección Jurídica Consultiva
LIII-a	Más información relacionada Información de interés público.		Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
LIII-b	Más información relacionada Preguntas frecuentes.		Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
LIII-c	Más información relacionada. Transparencia proactiva.		Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
ART. 85 IA	El Plan Estatal de Desarrollo, los programas operativos anuales sectoriales y las modificaciones que a los mismos se propongan.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa
II	Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.		Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa	Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

En apego a los plazos establecidos por Ley para la difusión y publicación de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS), este comité por unanimidad de votos establece los plazos a los que deberán apegarse cada una de las áreas que comprenden al sujeto obligado, siendo las siguientes: -----

1.- Las áreas deberán llevar a cabo la publicación de la información a la plataformas



Nacional de Transparencia (PNT) y Estatal de Transparencia (PETS), de manera mensual, con los formatos establecidos para cada una de las fracciones en cada plataforma y deberá llevarse a cabo dentro de los primeros 08 (ocho) días naturales del mes inmediato del que se pretende publicar. -----

2.- Los titulares de cada una de las áreas deberán informar a la Unidad de Transparencia de manera Oficial, su cumplimiento, adjuntando las evidencias del mismo, a más tardar, el día 11 del mes en que se llevó a cabo la publicación de la información en las distintas plataformas, de lo anterior se genera el siguiente: -----

CONSIDERANDO:-----

UNICO.- Resulta de la competencia de este Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí, de conformidad con el artículo 51 y 52 fracciones III, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por lo anteriormente expuesto, y fundado se: -----

IV. RESUELVE -----

PRIMERO.- Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** la asignación realizada a cada una de las áreas de la Oficialía Mayor, realizada por este Comité. -----

SEGUNDO.- Inscríbase el presente proveído en el minutarío del Comité de Transparencia, con el número **C.T.O.M. 39/2024**. -----

TERCERO.- Instrúyase al Titular de la Unidad de Transparencia para que lleve a cabo las gestiones necesarias para hacer llegar el presente a todas las áreas que comprenden la Oficialía Mayor. -----

CUARTO.- La asignación correspondiente tiene efectos a partir del **05 de septiembre del 2024**, por lo que instrúyase al Titular de la Unidad de Transparencia, lleve a cabo la vigilancia y monitoreo del cumplimiento, informando a este comité de manera mensual el cumplimiento. -----

QUINTO.- Infórmese a través de la Unidad de Transparencia a cada una de las áreas los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y acceso a la información. -----

V. CIERRE DE SESIÓN.-----

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada esta Sesión Extraordinaria, siendo las 14:00 horas del día de su inicio, de la que se levantó la presente Acta en Original, misma que es firmada al margen y al calce por los que ella intervinieron, haciendo entrega de una copia simple a los integrantes del Comité.-----

Así lo acordó y firma la **Lic. Laura Guadalupe Díaz Pérez**, que actúa como presidente del Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor, el **Lic. Héctor Miguel Dávila Guerrero**, Secretario Técnico, la **Lic. Karla Patricia Nájera Gallegos**, primer vocal y el **Lic. Jorge Luis Salazar Posadas**, segundo vocal.-----


Lic. Laura Guadalupe Díaz Pérez.
Presidente.


Lic. Héctor Miguel Dávila Guerrero
Secretario Técnico.


Lic. Karla Patricia Nájera Gallegos
Primer Vocal.


Lic. Jorge Luis Salazar Posadas
Segundo Vocal.