



Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

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 Suelos.
- 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.