



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

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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

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