



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

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

- I. Ejecutar los planes, actividades y programas previamente autorizados por el Pleno e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Proponer al Pleno la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos;
- III. Intervenir en los procedimientos cuando el Pleno lo solicite que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos de la Comisión, así como en los procesos de contratación de personal, de prestación de servicios profesionales o proveeduría que fuesen necesarios;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia;
- V. Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Pleno, cuando resulte necesario, las reformas, adiciones o derogaciones que se estimen conducentes;

- VI. Formular los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos que al efecto establezca el Pleno;
- VII. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas de responsabilidad hacendaria, presupuesto y contabilidad que resulten aplicables;
- X. Atender y contestar dentro de su ámbito de competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
- XI. Asistir en representación de la Comisión a toda clase de eventos en temas relacionados con el área de su competencia;
- XII. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno o el Presidente determine;
- XIII. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones de la Comisión, cuando le sea requerido;
- XIV. Por conducto de la Unidad de Notificaciones, notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- XV. Ser responsable frente al Comisionado Presidente o frente al Pleno, según sea el caso, del ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Remitir la información y documentación que al efecto le solicite los Comisionados,
- XVII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales;
- XVIII. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa; y
- XIX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno de la Comisión.