



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

ARTÍCULO 51. Atribuciones. Corresponde a la unidad administrativa de ponencia lo siguiente:

- I. Recibir y registrar los expedientes que le sean turnados al Comisionado Ponente.
- II. Informar al Comisionado Ponente de los asuntos que le fueron turnados.
- III. Dar cuenta al Comisionado Ponente con los expedientes, para efecto de que éste el trámite que sea necesario para su substanciación y elaborar el acuerdo correspondiente de conformidad con la instrucción ordenada.
- IV. Recibir y dar cuenta al Ponente con los escritos, oficios, promociones, así como cualquier otro documento que le sean turnados por la Oficialía de Partes de esta Comisión y que sean presentados por las partes dentro de la substanciación del procedimiento respectivo, así como durante la etapa de ejecución, para, previa instrucción del ponente, elaborar el acuerdo correspondiente.
- V. Remitir a la unidad de notificaciones los expedientes, para el efecto de que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en el trámite de cada procedimiento.
- VI. Certificar los plazos y términos que se determinen en los expedientes.
- VII. Analizar las constancias del expediente y el estudio para dar cuenta al Ponente.
- VIII. Elaborar el proyecto de resolución de cada expediente en atención a las instrucciones del Ponente.

IX. Realizar las modificaciones y cambios al proyecto respectivo, que le ordene el Ponente.

X. Una vez aprobado el proyecto respectivo por el Pleno de la Comisión, deberá realizar el engrose, así como las gestiones necesarias para la firma y notificación de la resolución.

XI. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo de sus ponencias, y;

XII. Las demás que el Ponente determine de conformidad con Ley General, la Ley y otras disposiciones aplicables.