

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 01 DE NOVIEMBRE DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
05 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información  
Pública del Estado de San Luis Potosí**

Título:

Reformas al Reglamento Interior.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Al margen un logotipo, que dice: cegaip Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

### REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CEGAIP

ACUERDO mediante el cual se aprueban disposiciones diversas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública señala en su dispositivo 2 fracción III la obligación de instituir procedimientos sencillos y expeditos, por ello es que una de las finalidades es evitar la burocracia interna, entendiéndose a esta como lo define el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española como la administración ineficiente a causa del papeleo, la rigidez y las formalidades superfluas.

Partiendo de dicha premisa, considero que es innecesario que la firma tanto de los Comisionados Ponentes, como de la o el titular de la Secretaría de Pleno, se requiera en los acuerdos de trámite que se emiten en cada fase del procedimiento de los recursos de revisión que se sustancian en esta Comisión, lo cual como se observa en el organismo homólogo nacional (INAI) es una función inherente a las facultades de la o el Secretario Proyectista, ya que ellas y ellos son los encargados de la admisión, prevención y substanciación de los multicitados recursos, por lo que debe de concluirse que para dar una mayor celeridad en la emisión de estos autos y acuerdos resulta por demás innecesaria la firma de las figuras ya descritas.

De lo anterior, no debe de pasar inadvertido, como se plantea en cada de las atribuciones que se les confieren a la o el Secretario Proyectista en esta reforma, todo debe de ser previo dictado y acuerdo con el Comisionado Ponente.

Finalmente, debe contemplarse las figuras de la suplencia y de la delegación de facultades dentro de la estructura orgánica de las Unidades de Ponencia establecida en el numeral 50 del Reglamento Interior, toda vez que ante cualquier eventualidad que se llegase a presentar, no se vea obstaculizado su trabajo, por lo que se propone que el puesto inmediato inferior sea quien supla la ausencia de la o el Secretario Proyectista, o bien, conforme lo disponga el Comisionado Ponente.

Por lo tanto, este Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública en la sesión ordinaria y mediante el acuerdo CEGAIP 738/2023 S.O. de la sesión ordinaria del cinco de octubre de dos mil veintitrés emite las siguientes reformas y adiciones al reglamento interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la información Pública del Estado, para quedar como sigue:

**ÚNICO. Se reforman** los artículos 30, fracción XIII, 33, fracción XXII y 51; se adiciona los dispositivos 51 (Bis 1) y 51 (Bis 2) todos del citado Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. Para quedar como sigue:

### REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CEGAIP

**ARTÍCULO 30. Atribuciones.** Sin perjuicio de las atribuciones que les establece la Ley, los Comisionados contarán con las siguientes:

I a XII...

**XIII.** Dictar los autos y acuerdos, dentro de los recursos revisión y procedimientos en los que les corresponda ser Ponentes, con auxilio de la Unidad de Ponencia;

**XIV a XVIII...**

**ARTÍCULO 33. Atribuciones.** Son atribuciones del Secretario de Pleno:

**I a XXI...**

**XXII.** Dar fe de la emisión y firma de los acuerdos dictados en los recursos de revisión y procedimientos cuando estos sean suscritos por la o el Comisionado Ponente.

**XIII a XVII...**

**ARTÍCULO 51. Atribuciones.** Corresponde a la o al Secretario Proyectista lo siguiente:

**I.** Recibir, registrar y mantener actualizado los registros de los expedientes que le sean turnados al Comisionado Ponente, de conformidad con la información que proporciona la Secretaría de Pleno;

**II.** Informar al Comisionado Ponente de los asuntos que le fueron turnados y supervisar la debida integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia;

**III.** Coadyuvar con el Comisionado Ponente en la revisión de los requisitos de procedencia y presupuestos procesales de los recursos de revisión que le sean turnados para su debida sustanciación;

**IV.** Recibir y dar cuenta a la o el Comisionado 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.** Resolver, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, sobre la admisión o prevención de los medios de impugnación y sobre la acumulación de expedientes;

**VI.** Resolver, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, sobre el desechamiento correspondiente a la improcedencia de los medios de impugnación, por actualizarse alguna de las causales contenidas en el artículo 179 de la Ley de la materia;

**VII.** Suscribir los autos y acuerdos, así como los demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia, incluyendo el acuerdo de cierre de instrucción y de ampliación de plazos, de conformidad con lo señalado en el artículo 30 fracción XIII;

**VIII.** Desahogar las audiencias, así como tener acceso a la información clasificada para la debida sustanciación de los recursos de revisión radicados en la Ponencia a la cual esté adscrito.

**IX.** Desahogar, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, las diligencias que sean necesarias, incluyendo el desahogo de pruebas, con el objeto de allegarse de mayores elementos para la debida sustanciación de los recursos de revisión radicados en la Ponencia a la cual esté adscrito;

**X.** Elaborar y supervisar el proyecto de resolución de cada expediente en atención a las instrucciones de la o el Ponente.

**XI.** 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.

**XII.** 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.



**XIII.** Cotejar y/o certificar los documentos que obren en los archivos de la Ponencia, de los cuales se requiera copia certificada, previo acuerdo con la o el Comisionado Ponente;

**XIV.** Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas;

**XV.** Suscribir, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, las respuestas a las solicitudes de información, las que serán atendidas conforme a la información que se encuentre dentro de los archivos físicos y electrónicos del área, y;

**XVI.** Las demás que le confieran los diversos ordenamientos jurídicos o le asigne el Comisionado Ponente, de conformidad con la materia de su encargo.

La o el Secretario Proyectista, previa autorización de la o el Comisionado Ponente, podrá delegar las anteriores facultades entre los integrantes de las unidades de ponencia.

**ARTÍCULO 51. (Bis 1)** Las ausencias de las o los Secretarios Proyectista serán suplidas por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que corresponda o conforme lo disponga el Comisionado Ponente.

**ARTÍCULO 51. (Bis 2)** Las facultades conferidas a las o los Secretarios Proyectista enunciadas en el artículo 51, no excluyen la posibilidad de su ejercicio por parte del Comisionado Ponente de que se trate.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

**Segundo.** Se abroga cualquier disposición administrativa de igual o menor rango que se oponga a las presentes reformas y adiciones hechas al Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

**Tercero.** Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en la página de internet de este órgano colegiado y circúlese esta disposición entre el personal de la Comisión.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los comisionados que integran el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en el salón de Pleno de este órgano colegiado con la presencia de la Secretaria de Pleno que autorizó y dio fe.

COMISIONADO PRESIDENTE

COMISIONADA

**DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA**  
(Rúbrica)

**ANA CRISTINA GARCÍA NALES**  
(Rúbrica)

COMISIONADO

SECRETARIA DE PLENO

**JOSÉ ALFREDO SOLÍS RAMÍREZ**  
(Rúbrica)

**ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA**  
(Rúbrica)