

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.  
JUEVES 04 DE MAYO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
200 EJEMPLARES  
04 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

### ÍNDICE

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

Acuerdo CEGAIP-240/2017 S. E. mediante el cual se determina el procedimiento de alta, baja o modificación de sujetos obligados, en el padrón de sujetos obligados en el ámbito de competencia de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78280  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

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

**ACUERDO CEGAIP-240/2017.S.E., APROBADO POR EL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 15 DE MARZO DE 2017, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, EN EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

1. Las Dirección General del SEDA deberá documenta cualquier alta, baja o modificación al Padrón de Sujetos Obligados, misma que deberá de sujetarse a las siguientes acciones:

1.1. Revisar el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, respecto de la creación, modificación, fusión, liquidación, entre otros sujetos obligados.

Para efectos de lo anterior, la Dirección General del SEDA, llevará a cabo la revisión mensual del Periódico Oficial del Estado, a efecto de identificar la creación, extinción, modificación, fusión, liquidación, entre otros, de sujetos obligados del ámbito estatal; lo cual se reportará el mismo día al Pleno de la Comisión; en caso de que no se presente ningún cambio, se informará dicha situación una vez al trimestre.

La Dirección General del SEDA, además notificará de dicha actividad a la Direcciones de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, de Capacitación y a las Unidades de Verificación y de Atención de Denuncias por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

1.2. Revisar en el Presupuesto de Egresos del Estado, la estructura de los distintos Ramos que la conforman.

1.3. Revisar las actualizaciones de los informes sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública y de la relación de entidades paraestatales del ámbito estatal y municipal que tiene a cargo la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

**1.4.** Revisar la normatividad vigente que reglamente la organización y funcionamiento de los sujetos obligados.

**1.5.** Consultar y recabar documentación con los sujetos obligados respecto a los posibles cambios al Padrón.

**1.6.** Revisar documentación que acredita la situación jurídica de los posibles sujetos obligados, misma que podrá consultarse con ellos previa incorporación al padrón.

**2.** Una vez documentado el cambio, la Dirección General del SEDA deberá elaborar un dictamen de alta, baja o modificación de sujeto obligado que contendrá, de manera fundada y motivada, la opinión técnica y jurídica de la situación del mismo; dicho dictamen se enviará al Pleno de la Comisión para su aprobación o rechazo.

**3.** El Pleno de la Comisión, en su caso, otorgará el visto bueno y su aprobación al dictamen de alta, baja o modificación de los sujetos obligados elaborado por la Dirección General del SEDA, para lo cual se podrá solicitar una opinión adicional a la Dirección Jurídica de la Comisión.

La Dirección General del SEDA, mediante oficio, informará a todas las demás direcciones, unidades y departamentos de la Comisión, el visto bueno y aprobación del alta, baja o modificación del sujeto obligado.

En caso de que el Pleno de la Comisión considere que la información aportada por la Dirección General del SEDA no es suficiente para llevar a cabo la actualización del padrón; dicha situación se le notificará por oficio, a efecto de que realice las acciones que correspondan.

**4.** En el caso de nuevos sujetos obligados con el visto bueno y aprobación del Pleno de la Comisión, la Dirección General del SEDA notificará al titular del sujeto obligado las acciones que deberá llevar a cabo con el fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley. Asimismo, requerirá el nombramiento del titular de la Unidad de Transparencia y de la constitución del Comité de Transparencia y demás datos de contacto, con el fin de comenzar el proceso de alta en los sistemas de información tecnología y plataformas que administra la Comisión.

**5.** Para las altas de los nuevos sujetos obligados, la Dirección General del SEDA deberá generar y asignar la clave del sujeto obligado, conforme a los criterios que se mencionan en el Padrón de Sujetos Obligados aprobado por el Pleno de la Comisión en el mes de mayo de 2016.

La Dirección General del SEDA gestionará ante la Dirección de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, el alta, baja o modificación del sujeto obligado en los distintos sistemas que administra la Comisión y, en su caso, la generación del certificado, nombres de usuarios y contraseñas

correspondientes para acceso a los mismos, las que se deberán notificar al correo electrónico [dirtsistemas@cegaiplp.org.mx](mailto:dirtsistemas@cegaiplp.org.mx)

Una vez que se cuente con el certificado, nombres de usuario y contraseña, cuando se trate de altas de sujetos obligados se deberá enviar a Dirección de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, la ficha de alta de sujetos obligados en los términos que esta última dependencia formule para tal efecto.

**6.** Una vez efectuado el cambio por la Dirección de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, la Dirección General del SEDA deberá informar dicha situación tanto al Pleno de la Comisión como al sujeto obligado por conducto de su titular, sobre la incorporación, modificación o baja correspondiente.

**7.** La Dirección General del SEDA solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, la actualización del directorio de los sujetos obligados para su debida difusión en la página web, así como a la Dirección Jurídica, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**8.** De igual manera la Dirección General del SEDA, informará a los Secretarios Proyectistas de las Ponencias sobre los cambios que se efectuaron, a efecto de que tengan conocimiento de las modificaciones al padrón de sujetos obligados.

**9.** La Dirección General del SEDA remitirá mediante oficio dirigido al Pleno de la Comisión, el informe mensual de las altas, bajas o modificaciones de sujetos obligados que se incluirán en el padrón, así como una breve explicación de cada movimiento. Dicho envío se realizará el primer lunes hábil de cada mes, con corte al último viernes de la mensualidad respectiva.

En el informe que se envíe al Pleno de la Comisión, con copia a la Secretaría de Pleno, se deberá incluir la siguiente información:

**9.1.** Para el alta de sujetos obligados:

9.1.1. Clave única.

9.1.2. Nombre completo del sujeto obligado.

9.1.3. Naturaleza del sujeto obligado.

**9.2.** Para la baja de sujetos obligados:

9.2.1. Clave única.

9.2.2. Nombre del sujeto obligado conforme al padrón.

9.2.3. Nombre del titular de la unidad de transparencia.

9.2.4. Fecha del dictamen de baja.

**9.3.** Para la modificación de sujetos obligados.

- 9.3.1. Indicar por cada sujeto obligado el cambio de naturaleza jurídica, adscripción de sector o el caso que aplique.  
9.3.2. Clave Única.  
9.3.3. Nombre del sujeto obligado conforme al Padrón.

**10.** La Dirección General del SEDA, explicará en sesión de Pleno de la Comisión, las actualizaciones del Padrón de Sujetos Obligados y solicitará a la Secretaría de Pleno las gestiones necesarias para que se difunda entre las demás direcciones, unidades y departamentos el acuerdo de pleno adoptado para tal efecto.

**11.** La Dirección General del SEDA, en un plazo de quince días naturales siguientes de entregada la información al Pleno de la Comisión y aprobada por el mismo en sesión enviará para su publicación en el Periódico Oficial del Estado el padrón actualizado de sujetos obligados.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el portal web de la Comisión, así como también en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**Tercero.** Hágase del conocimiento el presente acuerdo a todas las Direcciones, Unidades y Departamentos de la CEGAIP. D A D O en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los 15 quince días del mes de marzo de 2017.

**Comisionado Presidente**

**MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES**

**(Rúbrica)**

**Comisionada Numeraria**

**MTRA. YOLANDA E. CAMACHO ZAPATA**

**(Rúbrica)**

**Comisionada Numeraria**

**LIC. CLAUDIA ELIZABETH AVALOS CEDILLO**

**(Rúbrica)**