

ACUERDO DE PLENO CEGAIP-1503/2020.S.E. APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2020, MISMO QUE A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBE:

ACUERDO QUE ESTABLECE EL INICIO DE LABORES ORDINARIAS DE LA CEGAIP DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DERIVADA DEL VIRUS COVID-19.

PRIMERO.- Dar inicio a las actividades ordinarias a partir del 01 de septiembre de 2020.

Dicho reinicio de actividades se deberá realizar en estricto apego a las recomendaciones que emiten diariamente las autoridades sanitarias federales y estatales, a efecto de continuar con la protección a la salud y bienestar de los colaboradores, de los usuarios, sujetos obligados y las familias de éstos.

En ese sentido, se deberá estar atento a las precisiones que a continuación se exponen.

SEGUNDO.- Se determina activar los plazos que ante la contingencia sanitaria fueron suspendidos, es decir que a partir del día 01 de septiembre de 2020 transcurran los plazos y términos procesales de manera ordinaria en días y horas hábiles, tal como lo establece el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, esto, respecto de cualquiera de los asuntos siguientes: recursos de revisión en materia de acceso a la información y en materia de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, solicitudes de información, publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Estatal de Transparencia, Investigaciones, Procedimientos de verificación, así como en todos los requerimientos de término realizados por esta Comisión a sujetos obligados y particulares y todos los trámites que se substancian en este Organismo.

Respecto a la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Estatal de Transparencia, se sostiene que la publicación de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto los sujetos obligados tengan como fecha límite para su publicación el día 10 de septiembre de 2020.

TERCERO.- Ahora bien, tomando en consideración que el Estado de San Luis Potosí se encuentra en semáforo naranja en relación a la contingencia sanitaria derivada del virus COVID-19, se determina de manera estricta privilegiar la sana distancia y el trabajo deberá ser a distancia, con las excepciones que a continuación se enuncian.

Se determina que las únicas unidades administrativas que asistirán a las oficinas que ocupa la CEGAIP en horario normal, por ser áreas cuya presencia resulta indispensable son:

1.- Dirección de Administración y Finanzas.-

Respecto de esta área deberán estar presentes un máximo de 03 personas en las Oficinas de esta CEGAIP.

Deberán hacer turnos entre la Directora de Administración y Finanzas Amelia Salazar González y el Auxiliar Administrativo Carlos Alberto Guzmán Garay.

Igualmente deberán asistir diariamente la Intendente María Dolores Calixto Hernández y el Ayudante General José Antonio Juache Pérez.

2.- Unidad de Transparencia.-

Respecto de esta área deberá estar presente una persona en las Oficinas de esta CEGAIP.

Se autorizan turnos con el personal adscrito a la Unidad.

3.- Notificaciones.-

Respecto de esta área deberán estar presentes un máximo de 02 personas en las Oficinas de esta CEGAIP y 01 persona encargado de la entrega de los documentos al exterior, se solicita al personal desarrollar estrategia para que la persona que estará entregando documentos al exterior, reciba la documentación a notificar en la planta baja del inmueble que ocupa esta CEGAIP.

Se autorizan turnos con el personal adscrito a la Unidad de Notificaciones.

4.- Oficialía de Partes.-

Respecto de esta área deberá estar presente la Oficial de Partes en el Turno matutino y el Oficial de Partes en el turno vespertino.

5.- Ponencias.-

Podrá asistir a las instalaciones sólo 1 ponencia por día, en la inteligencia de que únicamente deberá asistir un máximo de 2 personas de una misma ponencia.

Su asistencia será de manera consecutiva, iniciando el día 01 de septiembre de 2020 con la asistencia de la ponencia 1.

6.- Dirección de Tecnologías de la Información.-

Respecto de esta área deberá estar presente 01 persona en las Oficinas de esta CEGAIP.

7.- Secretaría Técnica.-

Podrá asistir una persona a las oficinas que ocupa la CEGAIP, únicamente cuando su presencia sea indispensable para el desarrollo del trabajo o ante el llamado de alguno de los Comisionados, deberá privilegiar el trabajo a distancia.

8.- Secretaría de Pleno.-

Deberá asistir la Secretaria de Pleno a las Sesiones de Pleno Ordinarias y Extraordinarias que se decida realizar de manera presencial, asimismo, podrá asistir una persona únicamente para llevar a cabo el turno de recursos de revisión a las Ponencias.

Igualmente, se autoriza que asista una persona a las oficinas que ocupa la CEGAIP, únicamente cuando su presencia sea indispensable para el desarrollo del trabajo o ante el llamado de alguno de los Comisionados, deberá privilegiar el trabajo a distancia.

9.- Comisionados.

Los Comisionados podrán coordinarse entre sí para acudir a las instalaciones de la Comisión de manera escalonada, en la inteligencia de que podrán solicitar la presencia de su Asistente para apoyo en las labores de la Comisión.

CUARTO.- En caso de que alguna de las unidades administrativas no autorizadas para acudir a la Comisión tenga la necesidad de asistir a las oficinas por material de trabajo o cualquier cuestión relacionada con sus atribuciones (para estar en posibilidad de desempeñarlo a distancia) deberán contar con la autorización de la Secretaría Técnica.

Igualmente, para el caso de que alguna unidad administrativa tenga que acudir a la CEGAIP por correspondencia entregada a través de la Oficialía de Partes, deberá contar con la autorización de la Secretaría Técnica. (ver instrucción que se dará más adelante a la Oficialía de Partes)

La Secretaría Técnica deberá tomar en consideración el personal que se encontrará físicamente en las oficinas, y con base en ello, podrá autorizar la asistencia de las Unidades



Administrativas de manera escalonada, o en su caso, podrá autorizar que asistan a las oficinas en un horario de las 16:00 a 19:30 horas.

La Secretaria Técnica deberá procurar mantener una asistencia máxima de 12 personas en las instalaciones de la CEGAIP, de manera permanente, en la inteligencia de que para el cupo máximo de 12 personas no se deberá considerar al personal autorizado para la Secretaría Técnica y la Secretaría de Pleno, toda vez que su asistencia será ocasional y únicamente para cuestiones indispensables.

Ningún colaborador de la Comisión que no esté autorizado por la Secretaría Técnica podrá ingresar a las oficinas de la CEGAIP, caso contrario se notificará al Pleno para realizar las acciones oportunas.

QUINTO. - Las unidades administrativas que no se determinaron como indispensables para trabajar de manera presencial en las oficinas que ocupa la CEGAIP, continuarán con el trabajo a distancia, para lo cual deberán rendir un informe semanal de las actividades que realizan a la Secretaría Técnica para ser presentado al Pleno de la Comisión.

El personal de la CEGAIP deberá estar disponible para el trabajo ordinario, ya sea a distancia o presencial, en el horario oficial de labores de este Organismo, caso contrario se notificará al Pleno para realizar las acciones oportunas.

SEXTO. - Se deberá dar estricto cumplimiento al ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA REINICIAR LAS ACTIVIDADES DE LA CEGAIP aprobado en Sesión Extraordinaria de 24 de junio de 2020, por acuerdo de Pleno CEGAIP-1022/2020. S.E.

En ese sentido, se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas su implementación con la coordinación de la Secretaria Técnica quien vigilará el cumplimiento a dichas medidas.

Se pondrá especial atención a que con dichas medidas se privilegie la seguridad en la salud de los integrantes de la Comisión, se proteja a la población de riesgo, así como a los servidores públicos y particulares que asistan a estas oficinas.

SÉPTIMO.- Las determinaciones relativas a la forma de organización del trabajo de esta Comisión durante el periodo de contingencia sanitaria derivada del virus COVID-19, podrán actualizarse, modificarse o suspenderse en razón de las indicaciones que informen las autoridades respectivas y de las necesidades internas de esta Comisión, por ende, debe



hacerse la invitación al personal y al público en general para que continúen con las medidas establecidas por las autoridades internacionales, federales y estatales en materia de salud.

OCTAVO.- Podrán realizarse las Sesiones de Pleno Ordinarias y Extraordinarias, mismas que podrán celebrarse de manera presencial o a distancia, según lo consideren los Comisionados integrantes del Pleno.

Todas las notificaciones de los acuerdos de Pleno a las unidades administrativas se realizarán a través de correo electrónico institucional, como se ha venido haciendo desde el 19 de marzo de esta anualidad.

NOVENO.- Se Ordena a los Oficiales de Partes de esta Comisión que una vez que reciban documentos o notificaciones provenientes de cualquier Órgano Jurisdiccional deberá dar aviso de manera inmediata al Director Jurídico para su debida atención.

Igualmente, se instruye a la Oficialía de Partes, hacer del conocimiento a cada Unidad Administrativa respecto de la llegada de correspondencia, a efecto de que estén en posibilidad de hacer la entrega física previa autorización de la Secretaría Técnica.

DÉCIMO.- Con el objeto de seguir brindando atención a la ciudadanía a distancia, se continuará con el proyecto denominado LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA, DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19, aprobado por acuerdo de Pleno CEGAIP-866/2020.S.E en Sesión Extraordinaria de fecha 15 de abril de 2020. En ese sentido, se instruye a la Secretaria Técnica coordinar a las unidades administrativas encargadas de la ejecución de dichas medidas, a efecto de que éstas continúen vigentes.

DÉCIMO PRIMERO.- Se ordena al Director Jurídico realizar las gestiones para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Notifíquese el presente acuerdo a todo el personal para su conocimiento, al Encargado del área de Comunicación Social para que realice la publicidad del presente acuerdo como corresponda con la coordinación de la Secretaría Técnica y la Dirección de Tecnologías de





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

la Información y al Director Jurídico y Dirección de Administración y Finanzas para los efectos correspondientes.



Av. Real de Lomas 1015, Piso 4. Col. Lomas 4a. Secc. C.P. 78216
(444) 825-1020 / 825-6468 / 825-2583 / 825-2584 / 246-3085 / 246-2086
San Luis Potosí, S.L.P. México