



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



FECHA: 16 DE ENERO DE 2024

Solicitante PNT  
**PRESENTE:**

Por este medio me permito darle respuesta a su solicitud de información SI-294-23-240477323000322-PNT, en la cual solicita:

**"SOLICITO LA VERSION PUBLICA DEL PRIMER CONTRATO LABORAL Y DEL CONTRATO LABORAL MAS RECIENTE QUE SUSCRIBIO CEGAIP CON EDGARDO MAGAÑA GALLEGOS"**

**PRIMERO. Competencia.** Esta Dirección de Administración y Finanzas, es competente para atender el requerimiento efectuado por la persona solicitante, acorde a lo previsto en el artículo 8, fracción VII, inciso d) y 40 fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior que rige esta Comisión, en cuanto a verificar que se efectúe el pago oportuno de la nómina del personal, así como realizar los movimientos de personal autorizados por el Pleno o por el Presidente según corresponda, relativos a las altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc. y, mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal de la Comisión.

**SEGUNDO. Criterio de búsqueda.** Acorde a la naturaleza de la información solicitada, se realizó búsqueda de la información en los archivos físicos y electrónicos que obran en la Dirección a mi cargo.

**TERCERO. Respuesta.** De un análisis de la modalidad elegida por el solicitante, se desprende que eligió que el medio por el cual se realizaría la entrega de la documentación de su interés es "Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT".

Al respecto, es preciso mencionar que de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 60 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, los sujetos obligados deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obran en su poder en el formato que el solicitante manifieste, atendiendo en todo momento el principio de máxima publicidad, sin que pase desapercibido que la obligación de entregarla no implica el procesamiento, ni la adecuación de la información al interés del solicitante, salvo la producción de versiones públicas del documento.

Pues bien, respecto de la información peticionada, es preciso señalar que si bien es cierto, al presentar una solicitud de acceso a la información, la Ley de la materia no exige mayores requisitos que los señalados en el numeral 146, sin embargo, también lo es que dichos presupuestos procesales no son absolutos, puesto que se puede presentar excepciones, como lo es en el establecido en la fracción V, ya que el artículo 149 de la multicitada Ley señala que en el caso de que el sujeto obligado no pueda realizar la entrega o envío en la modalidad elegida, debe de acreditar de manera fundada y motivada al peticionario (a) cual es la necesidad por la que se ofrecen otras modalidades.

En el caso concreto, se precisa que esta Dirección de Administración y Finanzas, únicamente cuenta con la documentación solicitada, en **modalidad física**, por lo que para realizar la entrega en formato electrónico, implica un procesamiento de la información, del cual resulta materialmente imposible procesar en razón de que se sobrepasan las capacidades técnicas de esta unidad administrativa, ya que nos encontramos imposibilitados de realizar la entrega en la modalidad de su interés, atento a lo previsto por los artículos 17, 146 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Derivado del párrafo que antecede, es conveniente traer a colación las disposiciones que rigen la integración de esta Dirección de Administración y Finanzas, mismas que se encuentran contenidas en el artículo 40 del Reglamento Interior de esta Comisión, mismas que se enuncian a continuación:

**ARTÍCULO 40. Atribuciones.** Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas:

- I. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el moderno y eficaz funcionamiento de la organización interna de la Comisión;
- II. Comunicar al Presidente las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Comisión;
- III. Recabar la información financiera, presupuestal y contable que emane de las unidades administrativas, así como establecer criterios y métodos para su ágil despacho;
- IV. Gestionar las adquisiciones, bienes y suministros que se requieren para el buen funcionamiento de la Comisión, así como registros, control y actualización de los



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



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

*inventarios asignados a ésta y la conservación de los bienes inmuebles, conforme a las leyes aplicables;*

*V. Presentar al Comisionado Presidente, la consolidación de los anteproyectos del programa de presupuesto anual de la Comisión, con base en los anteproyectos presentados por las distintas unidades administrativas;*

*VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aplicables;*

*VII. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Pleno cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas aplicables;*

*VIII. Revisar y autorizar las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos;*

*IX. Autorizar las requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables y de acuerdo con el presupuesto disponible;*

*X. Supervisar la elaboración de los resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades, así como del control y asignación de combustible;*

*XI. Verificar que se efectúe el pago oportuno de la nómina del personal;*

*XII. Realizar los movimientos de personal autorizados por el Pleno o por el Presidente según corresponda, relativos a las altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc.;*

*XIII. Mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal de la Comisión;*

*XIV. Revisar las solicitudes de viáticos, debiendo solicitar al Presidente la autorización de los mismos y llevar a cabo la revisión de la comprobación de éstos;*

*XV. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Comisión, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes;*

Asimismo, atento a la modalidad elegida por el solicitante, es preciso señalar que actualmente, en el área que se encuentra a mi cargo se cuenta únicamente con 4 personas:

- 1 Director de Administración y Finanzas.
- 1 Asistente administrativo.
- 1 Auxiliar administrativa.
- 1 Auxiliar administrativo.

En el caso que nos ocupa, es dable señalar que existe una imposibilidad para efectuar el procesamiento de la documentación, en atención a la modalidad de entrega elegida por el solicitante, ya que el procesamiento que se refiere, alude a la actividad de escanear, circunstancia que para poder otorgar la información a la persona usuaria en medios electrónicos, conllevaría a que el personal de la Dirección a mi cargo, además de atender las funciones del día a día, también tendría que escanear los documentos requeridos, lo cual, sobrepasa la capacidad física, técnica y humana de esta Dirección.

Además, es de mencionar que dicho escaneado, si representa el procesamiento de la misma, ya que la información, no se tiene en medios electrónicos, ni en ningún sistema que permita la extracción de la misma, circunstancia que se encuentra contemplada en el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a saber:

**“ARTÍCULO 61.** Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

**La obligación de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.”**

Bajo esta premisa, se pone a disposición para consulta directa la documentación requerida por usted, la cual, conforme lo previsto en el lineamiento Sexagésimo Séptimo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, la documentación de su interés contiene datos personales a saber: **CURP, Registro Federal de Contribuyentes, Numero de Seguro Social, código QR, serie del certificado del emisor (firma electrónica), domicilio fiscal-Código Postal, sello digital del CFDI, Sello del SAT, cadena original del complemento de certificación digital del SAT, deducciones**



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



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

**personales, sexo, nacionalidad, edad, fecha de nacimiento, clave de elector, domicilio particular, número de teléfono y estado civil**, conforme lo dispuesto en los artículos 3º, fracciones XI y XVII y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el lineamiento en aludido.

En razón de lo anterior, de conformidad con lo previsto en el lineamiento sexagésimo séptimo los citados lineamientos, el área a mi cargo solicitó al Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado emitiera la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante, misma que fue aprobada, con número de acuerdo: CT-SO-049/11/2023.

Asimismo, me permito hacer de su conocimiento las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar en la diligencia de consulta directa, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

**3.1. Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, se señala lo siguiente:**

I. Se señala que la consulta de la documentación solicitada, podrá llevarse a cabo el día 19 de enero de la presente anualidad, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, en el entendido de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, se podrá determinar que se requiere más de un día para realizar la consulta, se indicará al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En el caso de exista imposibilidad del solicitante para asistir el día anteriormente señalado, el peticionario deberá hacerlo de conocimiento a este Sujeto Obligado con la finalidad de fijar una nueva fecha y hora para llevar a cabo la consulta directa.

III. El lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información es en el domicilio que ocupan las instalaciones de esta Comisión: Av. Real de Lomas 1015, Piso 4, Col. Lomas 4ª sección, C.P. 78216.

La persona designada que le permitirá el acceso, es **Anahí Guadalupe Jacobo, Asistente Administrativo adscrito a la Dirección de administración y Finanzas de esta Comisión.**

Contacto telefónica: 4448251020 Ext. 117

Correo electrónico: [diradministracion@cegaipslp.org.mx](mailto:diradministracion@cegaipslp.org.mx)

IV. Durante la consulta de la documentación solicitada, se proporcionarán al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos.

V. No será necesario que el solicitante acredite interés alguno.

VI. Se adoptarán las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:

a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa.

VII. Se hará de conocimiento del solicitante que, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

VIII. En el caso concreto, los contratos solicitados contienen partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, por lo que se hará del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos, realizando la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.



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



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

Si una vez consultada la documentación de su interés, usted requiere la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, este sujeto obligado otorgará acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

**3.2. Otras modalidades disponibles.** Finalmente, hago de su conocimiento que además de la modalidad en consulta directa, respecto de la documentación de su interés, se ofrece las diversas modalidades a las cuales puede acceder: copia simple y/o certificada

**La modalidad copia simple o certificada:** Respecto las veinte copias simples o certificadas, se le proporcionarán de manera gratuita, de conformidad con el acuerdo número CEGAIP-2758/2020.S.E, aprobado en Sesión Extraordinaria de Pleno de fecha de diez de diciembre de dos mil veinte, en el entendido de que, las posteriores tendrán un costo de \$0.40 (cuarenta centavos M.N), por foja en copia simple, o bien, \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) en copia certificada, conforme en lo establecido en el diverso acuerdo de pleno CEGAIP-1023/2016.S.; aprobado en Sesión Extraordinaria de Consejo de once de noviembre de dos mil dieciséis.

Para tal efecto, el pago deberá realizarlo en cualquier sucursal del banco BBVA Bancomer, mediante depósito a la cuenta 0109114122, a nombre de esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Lo anterior, encuentra su sustento en el criterio emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), que señala lo siguiente:

**Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante.** De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado: a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.

**CUARTO. Medio de impugnación.** De conformidad con el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado hago de su conocimiento del solicitante que en contra de la respuesta a la presente solicitud de acceso a la información pública puede interponer el recurso de revisión dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente respuesta en las oficinas ubicadas en la Avenida Real de Lomas 1015 (mil quince), piso 4 (cuatro) torre 2 (dos), local A, colonia Lomas 4ª (cuarta) sección, código postal 78216 (setenta y ocho mil doscientos dieciséis) de la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí o bien, mediante la propia Plataforma Nacional de Transparencia.

**QUINTO. Notificación al recurrente.** Con fundamento en lo previsto en el artículo 54 fracción V, hágase de conocimiento a la persona solicitante el contenido de la respuesta emitida por esta Dirección de Administración y Finanzas para los efectos que haya lugar.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

C.P. EDGARDO MAGAÑA GALLEGOS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE CEGAIP

c.c.p. Archivo

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional.



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