



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 19 DE FEBRERO DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

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** escaneados)

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** escaneados).

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 **debidá anticipación**.

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

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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
AUTORIZADO POR SEPOMEX

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 15 de agosto del año 2008, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.**, y disposiciones generales debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, **PROMULGO** para su debido cumplimiento, y a su vez lo remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.

C. JUAN MANUEL VELAZQUEZ GALARZA
Presidente Municipal
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

El que suscribe C. Lic. José Luis Noyola Morales, Secretario General del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de agosto del año 2008, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.**, y disposiciones generales, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial. Doy fé.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.

LIC. JOSE LUIS NOYOLA MORALES
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

En atención a lo estipulado en la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública Del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial, el jueves 18 de octubre de 2007, en lo convenido en el TÍTULO OCTAVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ; CAPITULO II, Del Recurso de Revisión en el apartado de TRANSITORIOS ARTÍCULOS SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO CUARTO con base en ello, se emite el presente Reglamento, documento que deberá ser una guía oficial, y servirá como base, para Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Área y Responsables asignados, así como todo Servidor Público que labore en éste Honorable Ayuntamiento; en cuanto a la información que se deberá recabar y la que se habrá de girar, a la Unidad de Información Pública Municipal, así mismo en este documento se establecen las responsabilidades y sanciones a que estarán sujetos, los funcionarios Públicos con respecto a la Ley de Transparencia emitida por Congreso del Estado.

Los puntos que se exponen en el presente documento deberán ser tomados en cuenta con la seriedad debida, porque el no acatarlos será motivo de sanciones administrativas y económicas, en el caso que así se requieran; con ello se cumplirá con el objetivo para el cuál se han creado en cada Ayuntamiento de nuestro Estado, las Unidades de Información Pública.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL
MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, LOS SUJETOS OBLIGADOS
Y LAS DEFINICIONES**

Artículo 1º. EL presente Reglamento tiene su fundamento en los Artículos 115 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 Bis y 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 3º, 7º, y 11 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 2º. Este Ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública, en lo relativo al Municipio de Soledad de Graciano

Sánchez y establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la Administración Pública Municipal, así como garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 3º. La aplicación e interpretación del presente Reglamento se regirá por los principios difusión, sencillez y prontitud en el procedimiento de acceso a la información, austeridad, gratuidad y suplencia en la solicitud y el recurso de revisión.

Artículo 4º. De acuerdo con lo implementado en la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento. Órgano Supremo de Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Regidor y dos Síndicos electos por el principio de mayoría relativa y hasta once Regidores electos por el principio de representación proporcional. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Soledad de Graciano Sánchez;

II. Administración Pública. Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada ó paramunicipal de los Poderes Públicos Municipales;

III. Cabildo. El Ayuntamiento reunido en Sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;

IV. Clasificación. Determina que la información que posee una dependencia ó entidad es reservada ó confidencial;

V. Comité. Órgano colegiado que estará integrado en cada una de las entidades públicas, para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial. Comité de Enlace y Transparencia Municipal;

VI. Dependencias. Órganos que conforman la Administración Pública Municipal y/o delegaciones municipales; en términos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez;

VII. Documentos. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, informes de gobierno ó cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades ó la actividad de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente, formato ó fecha de elaboración;

VIII. Entidades. Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada;

IX. Presidente Municipal. Es la persona física en la que recaen

las facultades autónomas que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y otras disposiciones de carácter estatal y municipal, para la adecuada dirección de la Administración Pública Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones de Cabildo;

X. Publicación. Reproducción en medios electrónicos ó impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;

XI. Recomendaciones. Opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios y que emita el Comité;

XII. Servidor Público. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo ó comisión en la administración pública;

XIII. Servidor Público Habilitado. Quienes se designen como encargados de apoyar a la Unidad de Información Pública y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

XIV. Ley. Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí;

XV. Presidente. El Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez ó quien lo supla legalmente;

XVI. Municipio. El Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí;

XVII. Reglamento. El Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.;

XVIII. Sujetos Obligados. El Municipio, el Presidente Municipal, los Regidores y los Síndicos de la Administración Pública Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo, las Dependencias y las Entidades Públicas;

XIX. Unidad de Información Pública. Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.;

XX. Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los entes obligados;

XXI. Archivo de concentración. Conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los entes obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales ó contables; este archivo contiene además, los documentos que haya sido objeto de solicitudes de acceso a la información, ó que hayan sido reservados, los cuales se conservaran por dos años más a la conclusión de su vigencia, ó su periodo de reserva, respectivamente;

XXII. Indicadores de gestión. Permiten medir los parámetros y evaluar el desempeño de la entidad pública, frente a sus objetivos, actividades, metas, estrategias y responsabilidades;

XXIII. Información confidencial. Datos personales relativos a las características físicas, morales, domicilio, vida familiar, privada y afectiva, número telefónico, correo electrónico, salud y expediente médico, y toda aquélla información determinada por los derechos humanos a la privacidad;

XXIV. Información pública. Información creada, administrada ó en posesión de los sujetos obligados, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;

XXV. Información pública de oficio. Información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada;

XXVI. Interés público. Valoración positiva que se asigna a determinada información, con el objeto de que sea conocida por el público, para que puedan formarse opiniones ó tomar decisiones, con énfasis en el interés general, respeto a la legalidad y a los valores de la Democracia; y

XXVII. Solicitante. Persona física ó moral que requiera a los entes obligados, información pública;

Lo anterior sin menoscabo de lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5º. Los sujetos obligados del Municipio deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el Artículo 5º de la Ley, reuniendo los requisitos de claridad, veracidad y confiabilidad, de conformidad con lo siguiente:

I. La Unidad de Información Pública del Municipio será la responsable de poner a disposición del público dicha información;

II. La información deberá estar contenida en un sitio visible de las oficinas de los sujetos obligados y/o en Internet de acceso público y general, evidente desde el portal principal del sitio de Internet de la dependencia ó entidad, indicando la fecha de su actualización; y

III. La información de las oficinas y del sitio de Internet deberán contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de las unidades de Información Pública del Municipio, así como el nombre de los servidores públicos habilitados.

Artículo 6º. Los sujetos obligados deberán actualizar la información señalada en los Artículos 18, 19 y 20, de la Ley al menos cada mes.

Esta información deberá permanecer en las oficinas y/o en el sitio de Internet, al menos, durante el periodo correlativo al artículo 19, sin que sea menor de seis meses.

Los titulares de las Unidades de Información Pública serán los responsables de proporcionar las modificaciones que correspondan.

Artículo 7º. De acuerdo con la información que se proporcione, los sujetos obligados podrán emitir recomendaciones para asegurar dichos servicios.

Artículo 8º. El directorio de servidores públicos que se menciona en la Fracción III del Artículo 19 de la Ley, incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica.

Artículo 9º. En lo relativo a la información a que alude la Fracción III del Artículo 19 de la Ley, los sujetos obligados deberán publicar el tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios.

Artículo 10. La Unidad de Información Pública elaborará con apoyo del Comité, los formatos para la consulta expedita de la información a la que se refiere este Capítulo.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 11. Los titulares de las unidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que se reciba una solicitud de acceso, de acuerdo al Artículo 41 de la Ley. La clasificación podrá referirse a un expediente ó a un documento.

Artículo 12. Al clasificar expedientes y documentos como reservados ó confidenciales, los titulares de las unidades deberán acreditar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;
- II. La liberación de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley; y
- III. El daño que puede producirse, pueda ser mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 13. La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública establecerá los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en las oficinas y en el sitio de Internet de los sujetos obligados. Dentro de los términos que marca la Ley.

Artículo 14. La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la

Información Pública podrá solicitar al sujeto obligado un informe sobre el contenido de la información reservada ó confidencial. En caso de que este sea insuficiente, podrá citar al sujeto obligado para que aporte los elementos que permitan determinar la clasificación correspondiente.

Artículo 15. Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán elaborar una versión que contenga la parte pública del documento.

Artículo 16. Los titulares de las Unidades de Información Pública, elaborarán de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del presente Reglamento, un índice de los expedientes clasificados como reservados.

A efecto de mantener dicho índice actualizado, se enviará un reporte mensual a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública para su revisión, comentarios y recomendaciones.

Artículo 17. Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener:

- I. Nombre del sujeto obligado que la emite;
- II. La fundamentación y motivación por la cual se clasifica como reservada;
- III. Las partes del documento que se reserva;
- IV. El plazo de reserva; y
- V. El nombre de la autoridad responsable de conservarla.

Artículo 18. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados conforme a los lineamientos que expida el La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.

Artículo 19. La información clasificada, correlativa al Artículo 6º, párrafo 2º, correlativo al tiempo de reserva, podrá ser desclasificada a partir :

- I. Del periodo de reserva;
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; y
- III. Cuando así lo determinen el Comité, de conformidad con sus facultades.

Artículo 20. Cuando a juicio de una dependencia ó entidad, sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente ó documento, la Unidad de Información Pública deberá hacer la solicitud correspondiente al Comité, debidamente fundada y motivada.

CAPÍTULO IV DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 21. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información.

Artículo 22. Los particulares que entreguen a las dependencias y entidades información confidencial de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley. Deberán señalar los documentos y fundamentarlos, con la solicitud y copia de la entrega de la misma.

Artículo 23. Para que las dependencias puedan permitir el acceso a información confidencial, se requiere obtener el consentimiento expreso de los titulares de la información.

Artículo 24. La Unidad de Información Pública deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes ó documentos a que se refiere el párrafo que antecede, en las que se deberá proteger las secciones que contengan información confidencial.

CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS

Artículo 25. Todo documento en posesión de los sujetos obligados, formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública con apoyo de especialistas en la materia; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro ó captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final.

CAPÍTULO VI DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 26. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión del Municipio garantizarán la protección de los derechos de los individuos en particular, así como la corrección de sus datos.

Artículo 27. Los sujetos obligados que manejen datos personales deberán hacer del conocimiento del Comité y del público en general a través de sus oficinas y/o sitio de Internet, el listado en el cual indicarán el tipo de datos que contiene, el uso que se les da, el responsable de su resguardo.

DE LOS COMITÉS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28. En cada entidad pública se integrará un Comité de Información, el cual sesionara por lo menos una vez al mes y tendrán los siguientes cargos y funciones:

I. Titular. El titular de la entidad pública, Presidente Municipal Constitucional. Responsable de avalar las reuniones del comité, y los acuerdos que de éstas emanen, además deberá emitir las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada.

II. Coordinador del comité. Éste (a) será designado por el titular de la entidad pública. Y su función principal deberá realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda.

III. Un secretario Técnico. Será designado (a), por el titular de la entidad pública, su función principal es supervisar dentro de la entidad pública que corresponda, la aplicación de las disposiciones emitidas por La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo y los titulares de las dependencias con el objeto de hacer cumplir la presente Ley.

IV. Los jefes o encargados de las unidades de información pública. Estar al frente de las unidades así como elaborar y aprobar en conjunto con el comité, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia, y

V. El titular de la contraloría interna. Su función principal es la de elaborar el informe anual que cada entidad pública deberá enviar a La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en el que de cuenta de la aplicación de esta Ley.

TÍTULO SEGUNDO UNIDAD DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Los titulares de las Unidades de Información, designarán a los servidores públicos habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia ó entidad de que se trate, el cual auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre la dependencia, entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan.

La documentación que solicite la Unidad de Información, se hará mediante solicitudes firmadas por el titular de la Unidad, y servirá como comprobante para los efectos que se requieran; delegará las responsabilidades a cada uno de los Departamentos que conforman el Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

Las Unidades de Información tienen a su cargo el personal (servidores públicos habilitados), que desarrollarán las siguientes funciones:

I. Titular. Responsable de la Unidad de Información Pública;

II. Secretaría. Encargada de recepción de solicitudes y documentos diversos;

III. Asesor Jurídico. Asesoría legal para lo conducente;

III. Archivista. Encargado oficial del archivo de la Unidad de Información Pública;

IV. Apoyo Administrativo. Apoyo en elaboración de documentos, Reglamento, planes y programas anuales; y

V. Notificador. Encargado de llevar a los solicitantes notificaciones a domicilio, además, de que tendrá fe pública.

Artículo 30. Los sujetos obligados deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información.

Artículo 31. Los cambios que realicen las dependencias ó entidades respecto a las Unidades de Información Pública, deberán publicarse para su conocimiento.

Artículo 32. Las resoluciones y los criterios que expidan las Unidades de Información serán públicos y se darán a conocer en los estrados del Ayuntamiento.

Artículo 33. Las Unidades deberán enviar a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública mediante los sistemas que para tal efecto establezca éste, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información que posean relativa a:

I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;

II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes; y

delegaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados;

II. Por correo certificado ó mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso, el particular al presentar su solicitud, haya cubierto ó cubra el pago del servicio respectivo; y

III. Por medios electrónicos (infomex), a través del sistema que establezca el Ayuntamiento, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. La dependencia ó entidad deberá proporcionar en este caso al particular la clave que le permita acceder al sistema.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho medio, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En caso de que el particular no precise domicilio ó la forma en que se le debe notificar, esta se realizará por estrados.

Artículo 36. Cuando las Unidades de Información, reciban una solicitud de acceso a la información que no posea el sujeto obligado de que se trate, deberán auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud.

Artículo 37. Cuando el solicitante realice la solicitud como consulta verbal, la Unidad de Información Pública, invitará al solicitante a que la realice por escrito.

La solicitud que sea presentada por escrito deberá contener:

I. Nombre del Solicitante, domicilio para recibir notificaciones; en su caso, correo electrónico; así como los datos generales de su representante, cuando se requiera;

II. Descripción clara y precisa de la información que solicita;

III. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información; y

IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.

En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente Artículo, la Unidad de Información Pública dentro de los tres días siguientes, prevendrá al solicitante para que corrija ó complete su escrito. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentada la petición sin perjuicio de solicitarse de nueva cuenta.

Artículo 38. Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos ó practicar investigaciones.

Artículo 39. En caso de que no se cuente con la información solicitada ó que ésta sea clasificada, la Unidad deberá

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Para los efectos del Capítulo III del Procedimiento de acceso de Información estipulado en la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en escrito libre ó en los formatos que para tal efecto determine la CEGAIP con los Municipios. Tanto los formatos como el sistema deberán estar disponibles en la Unidad de Información Pública.

Artículo 35. Los solicitantes que presenten solicitudes de acceso a la información, deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda. Dicha notificación podrá ser:

I. Personalmente ó a través de un representante, en el domicilio del solicitante, ó en el de las oficinas, representaciones y

notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud ó del cumplimiento del requerimiento.

Artículo 40. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante tenga a su disposición la respuesta.

Artículo 41. Tratándose de expedición de copias certificadas, serán a cargo del peticionario. El peticionario deberá realizar el pago respectivo, y a partir de que presente su recibo de pago, se le hará la notificación para recoger los documentos e información requeridos.

Artículo 42. Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla ó adquirirla incluyendo los costos y formas de pago. En caso de que la información solicitada sea considerada como clasificada, se deberá comunicar por escrito en los plazos y condiciones señalados en la Ley.

Artículo 43. No estará obligada la Unidad de Información Pública, a dar trámite de acceso a la misma, a solicitudes notoriamente ofensivas.

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44. Las responsabilidades y sanciones que se deriven del incumplimiento de la Ley y del Reglamento, se tramitarán con fundamento en los citados Ordenamientos legales y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin menoscabo de las responsabilidades en materia civil ó penal que se genere.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

EN EL QUE SE DEBERÁN BASAR LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

Artículo 1º. El presente Reglamento, es la base que deberán de seguir como guía los trabajadores del Ayuntamiento, para

la prestación del servicio y atención al público, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Artículo 2º. Las Unidades de Información Pública, serán las únicas responsables de atender y gestionar las solicitudes de información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

Artículo 3º. Las Unidades de información Pública con apego en LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, realizarán las siguientes funciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Difundir, en coordinación con los departamentos correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19, y 20, de la Ley;

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con los departamentos correspondientes;

IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;

V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la Información a que se refiere esta Ley;

VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos habilitados, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

Artículo 4º. La Unidad de Información Pública, acatará las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos

de informes mensuales, que establezca el Comité de Información correspondiente, o la CEGAIP

Artículo 5º. La Unidad de Información Pública, se salvaguarda de Responsabilidad alguna, cuando los Departamentos proporcionen información al público o personas no autorizada para conocerla (previa solicitud).

Artículo 6º. Para la imposición de sanciones y medidas de apremio que correspondan a los funcionarios públicos al servicio del Municipio De Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.; El Comité de Información, valorará la gravedad de la infracción, considerando si el infractor obró con dolo o negligencia, las circunstancias en que se produjeron los hechos irregulares, y las consecuencias derivadas de la acción u omisión del infractor. (Servidor Público Municipal).

El reincidir en omisiones a lo estipulado en el presente Reglamento, será a gravante para la aplicación de las sanciones.

Artículo 7º. Las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el presente Reglamento, son independientes de las que procedan en las que la Ley de Transparencia propone, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 8º. Las Unidades de Información Pública, integrarán un catalogo de los expedientes que contengan Información Clasificada como Reservada, que deberán actualizar mensualmente. En el catálogo deberá constar la fecha en que fue realizado el acto de clasificación, la Autoridad Responsable, El Plazo de Reserva, La Fundamentación Legal. y, cuando sea necesario, las partes de los Documentos que se clasifican como reservados. El catálogo deberá estar a disposición del público.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO:

Artículo 9º. Los documentos que deberán ser remitidos a la Unidad de Información Pública, por cada uno de los sujetos obligados (Municipio, Presidente Municipal, Regidores, Síndicos, cada uno de los departamentos, Direcciones, Coordinadores) que conforman el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P., son los siguientes:

- a) Índice
- b) Marco legal
- c) Organigrama, mencionando las actividades generales de cada integrante del Dpto. y el sueldo mensual neto de los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento, Oficial Mayor, Cabildo etc....,
- d) Catálogo de actividades y servicios
- e) Diagrama de flujo de actividades
- f) Manual de procedimientos internos (formatos de solicitudes de servicio, oficios o formatos de contestación, formatos de

control interno, etc....)

- g) Archivo de expedientes del Departamento
- h) Puntos de referencia (departamentos involucrados)
- i) Propuestas de información Reservada.
- j) Manual de Procedimientos; y
- k) Estados financieros (en donde aplique)

Dicha información que no sea de carácter fijo, deberá ser actualizada cada mes.

Artículo 10. Con base en la simplificación y claridad de los documentos y no ser reiterativos en los mismos; se podrán utilizar las siglas U.I.P. para reconocer el ente de la Unidad de Información Pública.

Artículo 11. Deberán entregarse en tiempo y forma los documentos de información requeridos a cada Departamento, en la Unidad de Información Pública. El no hacerlo de ésta manera acarreará sanciones que pueden ir desde administrativas, económicas o deslinde del cargo o puesto público.

Artículo 12. La entrega se hará por el responsable que fué asignado por cada Director de departamento. Esta se hará llegar directamente al personal que conforma la Unidad de Información, previa autorización y revisión del mismo, por los Responsables de los departamentos.

Artículo 13. Los comprometidos directos de la información, serán el responsable asignado y el Director General, Director de Área, Coordinador ó Jefe de Área.

Artículo 14.- La información deberá ser remitida a la Unidad de Información Pública, de forma impresa y en un medio magnético (CD), para su revisión necesaria.

Artículo 15. Todo Documento que falseé información y/o Estados Financieros en su caso, serán responsabilidad de Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento de cada Dependencia interna, así como del responsable de hacer llegar dicha información.

Artículo 16. Toda entrega se hará mediante oficio, para deslindar responsabilidades en cuanto a las fechas requeridas, los tiempos, la información y las formas.

Artículo 17. La documentación que se remita a la Unidad de Información Pública, deberá estar debidamente respaldada, con bases y argumentos sólidos y reales.

Artículo 18. La documentación que sea entregada a la Unidad de Información Pública, deberá estar siempre a la mano, para los casos que así lo requieran, consultas, aclaraciones, etc....,

Artículo 19. La documentación que se presente a la Unidad de Información Pública, deberá ser coincidente con la que se presenta en el Manual Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual, Manual de Procedimientos y la información que se otorgue para el Informe Anual del Presidente Municipal.

Artículo 20. La Unidad de Información Pública, como sujeto obligado de acuerdo con el artículo 5º de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública turnara ante quien corresponda a quien proporcione datos falsos, omisiones, poca accesibilidad y transparencia de los documentos, errores en la información, información incompleta, y el no proporcionarla en tiempo y forma.

Artículo 21. No podrá ni deberá ser alterada, la información que se haya otorgado a la Unidad de Información Pública, y mucho menos si ésta ya se encuentra en el sitio web., página correspondiente a cada uno de los departamentos, que presenta al público el H. Ayuntamiento.

Artículo 22. Será obligación de cada Departamento, formar su expediente y/o archivo impreso y magnético que contengan la documentación que ha sido remitida a la Unidad de Información Pública.

Artículo 23. Para las dudas y aclaraciones pertinentes ha que se haga necesario el presente reglamento, y las que pudieran suscitarse en lo subsecuente, deberán acudir personalmente a la Unidad de Información Pública, para su revisión, análisis o asesoría.

Artículo 24. El buen desempeño, responsabilidad, puntualidad y honestidad con que realicen sus declaraciones, información, documentos y otros que se les soliciten, deberán ser recompensados por el H. Ayuntamiento; de la forma que así lo determine El Comité de Información.

Dado en el recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, el día 15 del mesde agosto del año 2008.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”

C. JUAN MANUEL VELAZQUEZ GALARZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. Y LIC. SOCORRO ISAIAS SILVA TORRES
PRIMER SINDICO MPAL.
(Rúbrica)

LIC. MA. SANTOS ROCIO SALAS LOPEZ
SEGUNDO SINDICO MPAL.
(Rúbrica)

PROFRA. JUANA GARCIA REBOLLOSO
REGIDOR
(Rúbrica)

PROFR. MIGUEL SIERRA HERNANDEZ
REGIDOR
(Rúbrica)

ING. JUAN MANUEL GALARZA MIRAMONTES
REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARTHA LAURA MENDEZ ESTRADA
REGIDOR
(Rúbrica)

PROFR. JUAN SANCHEZ CISNEROS
REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. JACQUELINE VILLASEÑOR NOYOLA
REGIDOR
(Rúbrica)

PROFR. JOSE ISABEL RODRIGUEZ RAMIREZ
REGIDOR
(Rúbrica)

C. MAURICIO ROSALES CASTILLO
REGIDOR
(Rúbrica)

C.P. OSCAR BARBA PARRA
REGIDOR
(Rúbrica)

PROFRA. MA. DEL SOCORRO LOREDO JURADO
REGIDOR
(Rúbrica)

C. FRANCISCO NIEVES SANCHEZ SALAS
REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARIA LUISA LOPEZ TOVAR
REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. JOSE CONCEPCION GALLARDO MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL
(Rúbrica)