



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 28 DE MAYO DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez
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 **debida 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.

H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Matlapa, S.L.P., **C. EDGAR ORTEGA LUJÁN** a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Extraordinaria de fecha 15 de Abril del año 2011, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** del Municipio de Matlapa, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. EDGAR ORTEGA LUJÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

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

El que suscribe **C. MTRO ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., por medio del presente hago constar y,

CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día quince del mes de abril del año dos mil once, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, del Municipio de Matlapa, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. DOY FE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

EXPOSICION DE MOTIVOS

Que el Ayuntamiento con las facultades que le confiere las leyes, en su artículo ciento quince (115) de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, artículo ciento catorce (114) de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano de San Luis Potosí, el artículo 31 apartado b) y 159, de la Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado.

Que el derecho a la información a partir de su incorporación al artículo 6° de la Constitución General de la República, mediante reforma de 1977, ha tenido una evolución considerable, que se vio consolidada cuando el Congreso de la Unión expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Al tratarse de un derecho que tiene como sujetos obligados a los órganos del estado en todos los niveles de gobierno, las entidades federativas en el ámbito de su competencia deben legislar al respecto, motivo por el cual el Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Que el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana de Derechos Humanos, signados por el Ejecutivo y ratificados por el Senado, respectivamente, el 23 y el 24 de marzo de 1981, forman parte del orden jurídico superior de la Unión y establecen como derecho humano fundamental el de buscar, recibir y difundir cualquier tipo de información, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, establece diversas obligaciones a cargo de las entidades públicas sujetas a la misma, entre las cuales se encuentran los Ayuntamientos y los organismos descentralizados y paramunicipales, quienes para cumplir con dichas obligaciones deben dictar acuerdos o reglamentos de carácter general en los que se determinen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, en los términos y sobre las bases que establece la mencionada ley.

Que por todo lo anteriormente expuesto y fundado se establecen las sanciones que deban aplicarse en el caso que no se cumplan con las disposiciones que en él se emiten, así como las facultades y responsabilidades del Comité Municipal de Transparencia con el objeto de mejorar y promover el derecho de acceso a la Información Pública.

Que la presente norma es una iniciativa del C. Presidente Municipal Constitucional y está integrada por Dos Títulos, 42 artículos y los transitorios correspondientes.

Que el Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P. tiene a bien expedir y aprobar el Presente Reglamento:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objeto del presente Reglamento es de interés social y sus disposiciones son de orden público, y tiene como marco jurídico el artículo 115, fracción II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 114, fracción II y III, además del artículo 17 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los artículos 31, inciso B, fracción I, y 141 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás relativos 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, así como los ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Tiene por objeto reglamentar las disposiciones de La Ley de Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, en el municipio de Matlapa, y en general en cualquier otro órgano que forme parte de la administración pública municipal, así como normar los criterios, lineamientos y procedimientos a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información pública municipal.

ARTÍCULO 2.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee el Ayuntamiento es reservada o confidencial;
- II. Expediente: Conjunto de documentos de un asunto en específico;
- III. Lineamientos: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el cabildo y de observancia obligatoria;
- IV. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para conocimiento público;
- V. Recursos Públicos: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el municipio o cualquier otro órgano que forme parte de la administración pública municipal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y prestar los servicios que son de su competencia;
- VI. Servidor Público Habilitado: El Servidor Público que puede recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Solicitante: Cualquier persona que ejerce su derecho de acceso a la información;

VIII. Ley.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

IX. La Unidad de la Información Pública: Al órgano de enlace entre los particulares y la entidad pública municipal;

X. Comité de Información Municipal: Órgano responsable de coordinar y supervisar la aplicación del presente Reglamento, y;

XI. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública: CEGAIP.

ARTÍCULO 3.- Los particulares podrán solicitar en todo momento, al municipio la información que éste ponga a disposición del público.

ARTÍCULO 4.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado, así como el Código de Procedimientos Civiles del Estado se aplicará de manera supletoria en lo que no se oponga a La Ley.

ARTÍCULO 5.- Toda información en poder del municipio es pública y cualquier persona tendrá acceso a la misma en los términos que señalan los ordenamientos legales aplicables y este Reglamento, con excepción de aquella que conforme a la ley tenga el carácter de reservada y confidencial.

ARTÍCULO 6.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 7.- El municipio de Matlapa pondrá a disposición del público la información a que se refiere los artículos 18, 19 y 20 de la Ley, de conformidad con lo siguiente:

- I. El servidor público que designe el Ayuntamiento será responsable de poner a disposición del Público dicha información, a través de la página de Internet o en su defecto en los estrados que para tal efecto se establezcan en el interior del recinto municipal;
- II. La información deberá estar bajo resguardo del servidor público responsable en el área asignada en la presidencia municipal. El mismo lugar será destinado para recibir todo tipo de correspondencia;
- III. Los titulares de área municipales harán entrega de la información municipal de manera clara y completa, de tal forma que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y;
- IV. Todo servidor público estará obligado a garantizar y proporcionar la información que contenga bajo su resguardo, y deberá enviarlo a la brevedad posible cuando el titular del área le requiera de la información, con la finalidad de ponerla a disposición del público.

ARTÍCULO 8.- El municipio adecuará un espacio físico y contará con el personal necesario para orientar al público para

tener acceso a la información municipal. En el mismo lugar deberá existir el espacio adecuado para que los particulares puedan consultar la información deseada.

ARTÍCULO 9.- El personal encargado del resguardo de la información municipal deberá actualizar dicha información cada treinta días, información que deberá permanecer en el área de resguardo por lo menos durante el periodo de su vigencia, los titulares de área serán los responsables de proporcionar la información correspondiente así como sus modificaciones.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- Los titulares de área llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, y;

II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

ARTÍCULO 11.- Al clasificar los expedientes y documentos como reservados o confidenciales, se tomará en consideración el daño que este causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 32, 33, 34, 35 y 36 de la ley de Transparencia.

ARTÍCULO 12.- El comité de información Municipal establecerá los lineamientos que contengan para la clasificación, reclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, fundando legalmente su actuar.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 13.- Los expedientes clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica del titular de área.

ARTÍCULO 14.- Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se tendrá acceso a aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se tendrá acceso a una versión en la que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán versiones públicas.

ARTÍCULO 15.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los criterios que emitan los comités correspondientes.

ARTÍCULO 16.- Tienen el carácter de información reservada en los términos de la Ley y el presente Reglamento la que a continuación se menciona:

I. La que ponga en riesgo los procedimientos de toma de decisiones, en las resoluciones y acuerdos que emita el municipio.

II. Se obstaculice o ponga en riesgo algún procedimiento de control, verificación o investigación por parte del municipio;

III. Se refiera a recomendaciones, opiniones o puntos de vista, que forme parte de un proceso deliberativo de algunos asuntos turnados o que lleve a cabo el municipio, hasta en tanto en cuanto no se haya tomado una decisión definitiva;

IV. La información de particulares recibida bajo promesa de reserva;

V. La información que debilite o ponga en riesgo el resultado de una gestión, comisión o mandato que realice algún integrante de cabildo y hasta que se logre el resultado óptimo o se tome la decisión respectiva, y;

VI. Se trate de procedimiento de responsabilidad administrativa en tanto no se haya dictado la resolución definitiva.

ARTÍCULO 17.- La información clasificada como reservada podrá ser reclasificada:

I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;

II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a su clasificación, y;

III. Cuando así lo determine el comité.

ARTÍCULO 18.- El acuerdo que clasifique la información reservada deberá contener además de los datos contenidos en el artículo 34 de la Ley:

I. Fuente de información;

II. Justificación y fundamentación de la clasificación;

III. Plazo de reserva que no excederá de cuatro años, y;

IV. Fecha en que comienza a correr el término de reserva.

ARTÍCULO 19.- Cuando a juicio del titular del área responsable de la información sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, el comité respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente a la CEGAIP debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva en los términos establecidos en el artículo 34 y 38 de la Ley.

ARTÍCULO 20.- El municipio deberá publicar el índice temático de la información clasificada como reservada, para conocimiento del público la cual deberá contener:

I. El sujeto obligado que generó y conserva la reserva;

II. Fundamentación y motivación legal que dio origen a la reserva, y;

III. Plazo de reserva, así como si comprende todo el expediente o solo algunas partes.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 21.- La información confidencial está sujeta a los plazos de vencimiento establecidos en este reglamento y en la ley, y tendrá ese carácter mientras dure la reserva, salvo que medie el consentimiento del titular de la información o mandamiento por escrito de la autoridad competente.

ARTÍCULO 22.- Para que pueda accederse a la información confidencial, se requerirá el consentimiento expreso del titular del área responsable de la información, con aprobación del comité de información pública.

ARTÍCULO 23.- Los datos de carácter personal solo podrán ser recabados con fines oficiales y no podrán ser usados para finalidades incompatibles, salvo que sean usados para fines científicos e históricos.

CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 24.- Éste garantizará la protección de los derechos de los individuos, en particular la vida privada y a la intimidad, así como el acceso y corrección de sus datos personales, y solo en casos de extrema necesidad podrán ser otorgados.

ARTÍCULO 25.- Las unidades administrativas deberán hacer de conocimiento al público en general los datos personales de los servidores públicos, siempre y cuando no afecte su seguridad personal indicando el uso que se les da y el nombre del responsable.

TITULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 26.- Se crea el área responsable de la información municipal de Matlapa, misma que será responsable de garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. El titular del área responsable de la información será designado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- El Titular del área responsable de la información municipal, contará con los conocimientos necesarios en administración pública municipal, para el ejercicio de sus funciones, contará con personal suficiente, los cuales deberán ser electos entre el mismo personal que se encuentra en funciones en la administración municipal en turno.

ARTÍCULO 28.- El titular del área será evaluado de sus actividades semestralmente por el comité, a efecto de determinar el cumplimiento de las disposiciones que establece la ley así como el presente Reglamento, y en caso contrario será removido del cargo, respetándole su derecho de audiencia.

ARTÍCULO 29.- El área responsable tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

II. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley y este Reglamento municipal;

III. Elaborar el Plan de Mejoramiento de Transparencia;

IV. Promover que los sujetos obligados actualicen permanentemente y periódicamente la información en los términos previstos por la ley y el presente Reglamento;

V. Solicitar a los sujetos obligados, a efecto de que proporcionen la información, prevista en la ley y el presente Reglamento de manera eficaz;

VI. Establecer las medidas y lineamientos, o procedimientos internos que procuren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información;

VII. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales, así mismo establecer una guía para facilitar el acceso a la información pública;

VIII. Divulgar entre los servidores públicos y los particulares los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ella;

IX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia;

X. Elaborar y dar seguimiento de un registro sobre las solicitudes de acceso a la información pública sus resultados y costos;

XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos por los sujetos obligados, en materia de clasificación de la información municipal;

XII. Informar mensualmente sobre las solicitudes recibidas al órgano garante;

XIII. Confirmar, modificar o revocar la clasificación hecha por los sujetos obligados;

XIV. Informar bimestralmente al comité de información pública sobre el trabajo realizado, y;

XV. Así como todo lo que le confiera la ley para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE INFORMACION

ARTÍCULO 30.- El comité de información pública estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Un Coordinador, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Contralor Interno;
- IV. El Regidor de Transparencia;
- V. El Jefe de la Unidad de Información;
- VI. Coordinador de archivos, y;
- VII. Un Secretario Técnico designado por el Presidente.

ARTÍCULO 31.- El comité de información pública municipal además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, los lineamientos y criterios que deberán observar los encargados del área responsable de proporcionar la información, con relación a las solicitudes hechas a los particulares;
- II. Vigilar para que el presente ordenamiento sea observado en plenitud por los servidores públicos;
- III. Sesionar bimestralmente para analizar, discutir y aprobar los asuntos de su competencia;
- IV. Vigilar que los encargados del área responsable de la información se conduzcan bajo los lineamientos de honestidad, eficiencia, imparcialidad y de trabajo en equipo;
- V. Establecer y revisar los criterios de clasificación, reclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y;
- VI. Establecer los acuerdos generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los órganos obligados.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR DE ARCHIVO

ARTICULO 32. El Coordinador de Archivos es el responsable de regular la organización de los archivos y el comité de Información será su órgano técnico consultivo.

ARTÍCULO 33.- El Coordinador de Archivos será designado por el Presidente Municipal, su nivel jerárquico y adscripción administrativa dependerá de la Secretaria General del Ayuntamiento.

Deberá contar con experiencia y conocimientos en administración de documentos, el perfil del coordinador de archivos se basa en las funciones descritas a continuación.

ARTÍCULO 34.- Son funciones del Coordinador de Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales, los cuales deberá remitir al Sistema Estatal de Documentación y Archivo para su conocimiento ;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y,

X. Deberá emitir un Informe mensual de actividades al Sistema Estatal de Documentación y Archivo y a la Secretaria General del Ayuntamiento para la evaluación de la aplicación y cumplimiento de los lineamientos de Gestión de Archivo.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35.- Para los efectos del artículo 68 de la Ley, las solicitudes deberán hacerse por escrito o de manera verbal, señalando la persona o personas autorizadas para recibir la

información, indicando el domicilio en donde se reciban todo tipo de notificaciones y la persona o personas autorizadas para recibir las. Cuando la solicitud se haga de manera verbal el encargado del área deberá de levantar el acta correspondiente misma que será firmada por el peticionario.

ARTÍCULO 36.- La información solicitada deberá entregarse durante el transcurso de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la recepción del escrito de solicitud o de levantada el acta de comparecencia. El plazo podrá ampliarse por otros diez días hábiles, siempre que existan razones suficientes para ello, y se notifique tal circunstancia al solicitante.

ARTÍCULO 37.- Las notificaciones que se hagan a los solicitantes se harán por estrados mismos que se fijaran en lugar visible del área que ocupe el área responsable de dar la información.

ARTÍCULO 38.- Las resoluciones de los comités que nieguen el acceso a la información, deberán estar fundados y motivados, indicándole al solicitante que puede interponer el recurso de queja, tal y como lo establece el artículo 74 de la Ley.

ARTÍCULO 39.- En la resolución se le indicará al solicitante el costo que deberá de estar fundamentado en la ley de ingresos del municipio y las modalidades por las cuales puede ser reproducida la información solicitada.

ARTÍCULO 40.- Los solicitantes tendrán un plazo de diez días a partir de la notificación para consultar la información solicitada, transcurrido ese término no podrán acceder a ella, sino sólo por nueva solicitud.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 41.- El titular del área será responsable por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 42.- El responsable del área será sancionado en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Las dependencias y entidades del Municipio, contarán con un plazo de 30 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para proponer al Comité de Información Pública, la información que habrá de considerarse como reservada y confidencial.

TERCERO.- Todos los acuerdos tomados con anterioridad a la Publicación del presente Reglamento, por el Comité de Información Pública Municipal serán válidos y surtirán efecto.

CUARTO: La Secretaria General y la Coordinación de Archivos, contarán con un plazo de 30 días naturales para la elaboración del Manual de Organización Archivística.

QUINTO: Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables vigentes.

Dado en el recinto oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., el día 15 de Abril del 2011. Se aprueba por unanimidad, El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Matlapa, S. L. P.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. HECTOR RENE RIVERA NAVA
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

REGIDORES

REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA
C. MIRTA LIRIO MEDINA RUMBO
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PROFA. MARTINA OLVERA MENDOZA
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PROFR. ELÍAS JIMÉNEZ VARGAS
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. LIC. JESÚS RUIZ RUBIO
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. PERFECTO MARQUEZ RAMIREZ
(RÚBRICA)

REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL
C. NORADINO RIVERA NÚÑEZ
(RÚBRICA)

C. MTRO. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)