



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

ACTA DE CABILDO NUMERO 18 SESIÓN ORDINARIA

En el Municipio de Tamazunchale, en el Estado de San Luis Potosí siendo las 20:16 veinte horas con dieciséis minutos del día lunes 30 de junio del año 2025 dos mil veinticinco se encuentran presentes los CC. **Adelaido Cabañas Hernández Presidente Municipal Constitucional, Ma. Gracia González Hernández Regidora de Mayoría Relativa, Rubén Pérez Antonio Primer Regidor Proporcional, Soledad Vázquez David Segunda Regidora Proporcional, Marciano Roque Hernández Tercer Regidor Proporcional, Claudia Cisneros Ochoa Cuarta Regidora Proporcional, Roberto Trinidad Marcelo Quinto Regidor Proporcional, Mario Cruz Hernández Sexto Regidor Proporcional, Vanessa Ramírez Velázquez Séptima Regidora Proporcional, Rutilio Rubio Hernández Octavo Regidor Proporcional, Soledad Mayorga Candelaria Decima Regidora Proporcional, Perla Uribe Barrera Onceava Regidora Proporcional, Isidro Campos Rubio Primer Síndico Municipal y Diana Estrada Castillo Segundo Síndico Municipal;** todos ellos reunidos en las instalaciones del Salón de Cabildos "Sixto García Pacheco" en el Palacio de este Ayuntamiento; para llevar a cabo la presente Sesión número dieciocho de carácter Ordinaria, bajo el siguiente orden del día:

Orden del día:

1. Pase de lista de asistencia,
2. Instalación legal de la sesión,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Presentación, Análisis y en su caso Aprobación, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazunchale S.L.P.,
5. Presentación y en su caso Aprobación, solicitud de corrección del nombre, de la Comunidad "La Ceiba",
6. Presentación y en su caso Aprobación, solicitud de cancelación de Licencias de Subdivisión,
7. Asuntos Generales,
8. Clausura de la sesión.

PUNTO NÚMERO UNO DEL ORDEN DEL DÍA. - Continuando con el uso de la voz el Lic. Adán Hernández Reyes en su calidad de Secretario General, para el desahogo del primer punto del orden del día, que corresponde al pase de asistencia de los integrantes del H. Cabildo Constitucional de Tamazunchale, antes el Secretario hace del conocimiento, el oficio de la Regidora Ana Jazmín González Antonio por medio del cual justifica su inasistencia, subsecuentemente les solicita que al escuchar su nombre digan presente; posterior a ello señala que se encuentran presentes 14 catorce integrantes del Cabildo; para tal efecto existe el quórum legal, para efectuar la presente sesión número dieciocho de carácter Ordinaria.

PUNTO NÚMERO DOS DEL ORDEN DÍA. - Para el desahogo de este punto en el orden del día, el Secretario General del Ayuntamiento, sede el uso de la voz al ingeniero Adelaido Cabañas Hernández, Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale para que realice la instalación legal de la presente sesión Ordinaria número dieciocho:

Presidente Municipal; "Visto que existe el quórum legal, en el Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí, siendo las 20 veinte horas con 21 veintiún minutos del día lunes 30 de junio del dos mil veinticinco, me permito declarar legal y formalmente instalada la presente sesión de cabildo número dieciocho de carácter Ordinaria, así como la validez legal de todos los acuerdos que de la misma emanen".



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DÍA. – Para el desarrollo de este punto, que se refiere a la lectura y aprobación del acta anterior, el Secretario General del Ayuntamiento; señala que quienes estén por la afirmativa de omitir la lectura y su aprobación, lo expresen levantando su mano; derivado de lo anterior **quedó aprobado el acta de la sesión anterior, por unanimidad.**

PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DÍA. – Acto seguido se procede al desahogo de este punto; que corresponde a la Presentación, Análisis y en su caso Aprobación, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazunchale S.L.P., punto que se desprende del oficio número UIP-239/2024-2027; en el tenor como a continuación se señala:



Por este medio, me permito exponer ante usted, en atención a lo establecido en los artículo 53 y 54 de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí, lo siguiente:

- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 6º y 8º, reconocen y garantizan el derecho a la información de la población, siendo entonces los sujetos obligados, como lo es el Municipio de Tamazunchale, los responsables de su cabal cumplimiento.
- Que la administración municipal no cuenta con un documento propio que regule, dirija o establezca mecanismos a seguir en materia de Transparencia.
- Que el fortalecimiento de la cultura de transparencia y rendición de cuentas es ampliamente benéfica tanto para el gobierno como para la ciudadanía mejorando ampliamente la confianza hacia las autoridades
- Que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 establece la Transparencia como uno de sus ejes transversales.

Es por eso que me permito presentar para su revisión y presentación ante el H. Cabildo, propuesta del REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P., de acuerdo a lo establecido en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado. Esta propuesta consta de Presentación, Exposición de Motivos y el cuerpo del reglamento propuesto, constando de XV Capítulos, 73 Artículos y 3 Transitorios. Se entrega un ejemplar en físico así como versión digital.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

Atentamente

Ing. Alejandro Juárez López
Director de la Unidad de Información Pública
CEGAIP – RP/113/2024

c.c.p./archivo



Correo electrónico: utai.pmtamazunchale@gmail.com

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx



Bajo la tesitura que señala el oficio antes citado, se hace del conocimiento del Pleno del H. Cabildo, la propuesta del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazunchale S.L.P., el Secretario menciona que la propuesta, les fue turnada vía digital como a continuación se desglosa:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
TAMAZUNCHALE, SAN LUIS POTOSÍ**

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal; garantizar la protección de los datos personales, así como la información confidencial y la reservada que se encuentren en posesión del Municipio de Tamazunchale S.L.P. a través de las dependencias, unidades administrativas y entidades que conforman la Administración Pública Municipal; regular al Comité de Transparencia de este Municipio y orientar las políticas del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso a la información.

Se aplicarán de manera supletoria en lo no previsto por este Reglamento y demás disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los Lineamientos que determine el Sistema Nacional de Transparencia, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y el Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de San Luis Potosí.

AMBITO DE VALIDEZ: Municipal.

FUNDAMENTACION Y VALIDACION: con fundamento en los artículos 70, fracciones I y II, 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 7º, 4º fracción III, 6º fracciones III y IV 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.

OBJETIVOS DE LA NORMA: Principios de máxima publicidad, gratuitad, sujetos obligados e información de oficio.

PRIMERO: El acceso a la información es un derecho fundamental a favor de los habitantes, como una garantía que tiene toda persona para obtener información pública que generan, recaban o está en poder de las autoridades y personas físicas y morales que obtienen recursos públicos para realizar sus actividades.

SEGUNDO: El derecho a la información es básico para el mejoramiento de una conciencia ciudadana que contribuya a que esta sea más enterada, lo cual es esencial para el progreso de nuestra sociedad. Es universal y constituye una prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, lo que significa que cualquier persona, sin distinción alguna, inclusive puede solicitar en determinados casos sin necesidad de acreditar el interés jurídico o exponer los motivos o fines de su solicitud; este derecho de acceso a la información se desarrolló a partir del principio de que la información en posesión de las autoridades gubernamentales es un bien público del cual su titularidad reside en la sociedad.

CLASIFICACION DE INFORMACION.

Se busca establecer mecanismos reales de control de gobierno municipal, para que la actividad de las dependencias de gobierno municipal sea transparente y así, los particulares sepan en qué y cómo se gastan o invierten sus contribuciones y operan las obras y servicios públicos que deben ser en su beneficio. En Este sentido, es importante considerar que existen consideraciones para clasificar información como Reservada o Confidencial, misma que deberá de atenderse para ejercer efectivamente el principio de publicidad.

PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

Hoja 1



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

La protección de datos personales es un derecho humano, reconocido en el artículo 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que toda Persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de estos, así como a manifestar su oposición.

Por tratamiento de datos personales se entiende cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, estructuración, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, supresión, destrucción o disposición de datos personales.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública y la autoridad encargada de a conocer y resolver las controversias que se susciten en dicha materia es la CEGAIP, en términos de lo señalado por los numerales 197, 198 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Para el efecto de determinar los casos, montos de las sanciones y procedimiento de aplicación, se estará a lo dispuesto en el Título Octavo, Capítulos 111 y IV de la citada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

En caso de incumplimiento de las Áreas, la Unidad de Información Pública girará oficio a la Contraloría Interna del Municipio como conocimiento y posteriormente solicitando se inicie el procedimiento respectivo contra el Servidor Público responsable.

MEDIOS DE DEFENSA (GARANTIA DE AUDIENCIA)

El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información Pública, dará estricto cumplimiento a las resoluciones de la CEGAIP y se deberá informar su cumplimiento. Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, se podrá solicitar a la CEGAIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución. Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que la CEGAIP resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días siguientes.

NORMAS TRANSITORIAS

El presente Reglamento con las disposiciones contenidas en el artículo 115 de la fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación, 11 fracción 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3, 28, 29 fracción 1, 30 y 31 inciso b) fracción 1, y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 53 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como lo estipulado en 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 demás ordenamientos de índole Federal y Estatal que hubiera lugar a remitirse en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública.

Hoja 2

C. ADELAIDO CABANAS HERNÁNDEZ, Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale, San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 70, fracciones I y II, 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 2º, 4º fracción III, 6º fracciones III y IV 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 bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente documento tiene por objeto exponer los motivos que fundamentan la necesidad y pertinencia de emitir el primer Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información en el Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí. Esta acción se enmarca dentro del compromiso de la administración municipal con la legalidad, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la transparencia.

Entendiendo que el derecho a la información es básico para el mejoramiento de una conciencia ciudadana que contribuya a que esta sea más enterada, lo cual es esencial para el progreso de nuestra sociedad. Es universal y constituye una prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, lo que significa que cualquier persona, sin distinción alguna, inclusive puede solicitar en determinados casos sin necesidad de acreditar el interés jurídico o exponer los motivos o fines de su solicitud; este derecho de acceso a la información se desarrolló a partir del principio de que la información en posesión de las autoridades gubernamentales es un bien público del cual su titularidad reside en la sociedad.

Cabe mencionar que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que es obligación del Estado Mexicano garantizar el derecho a la información y transparencia del gobierno que toda persona tiene. Para este Ayuntamiento, la regulación del derecho a la información constituye un paso importante, por ser necesario y fundamental, ya que al mismo tiempo que fortalece la unión entre servidores públicos y los ciudadanos, también impacta de manera positiva en la organización y funcionamiento de las oficinas y dependencias públicas, ya que estas están obligadas por ley a sistematizar, administrar y resguardar los archivos propios de la Administración Municipal; y así cooperar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y en la rendición de cuentas a todas las personas que lo ejercen.

I. Marco Normativo

El Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información se alinea con la normatividad vigente en la materia, conforme a los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos y criterios emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

Estos ordenamientos establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y asegurar una gestión pública abierta, participativa y responsable.

II. Beneficios para la Administración Municipal

Hoja 3



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

- Establece procesos claros para la atención de solicitudes de acceso a la información.
- Asigna responsabilidades específicas a las unidades administrativas.
- Define plazos y mecanismos de operación para garantizar respuestas oportunas.
- Fomenta la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública.
- Mejora la organización interna y fortalece la rendición de cuentas.
- Previene prácticas opacas que vulneran el derecho ciudadano a la información.

III. Contenido del Reglamento

El Reglamento establecerá:

- La estructura, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Transparencia.
- Los procedimientos para la recepción, análisis y respuesta a solicitudes.
- Los criterios de clasificación y desclasificación de información.
- Las obligaciones de los servidores públicos.
- Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias.

IV. Fortalecimiento Institucional

La emisión del Reglamento no solo cumple una obligación normativa, sino que constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional. Permite establecer reglas claras y homogéneas, fomentar una cultura organizacional orientada a la transparencia, facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, y consolidar un gobierno más abierto, confiable y eficiente.

V. Conclusión

Derivado de todo lo anterior, se procede en uso de sus facultades legales a presentar al H. Cabildo, el presente Reglamento, al tenor siguiente:

Hoja 4

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí. Este Ordenamiento es reglamentario de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y acorde a lo previsto en el artículo 6º y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 2º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

El ordenamiento tiene por objeto transparentar la gestión de la función pública del Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí; establecer procedimientos, condiciones sencillas y expeditas para dar máxima publicidad a la información pública generada en todas y cada una de las instancias del Gobierno Municipal; Promover, fomentar y difundir en el plano municipal, la cultura y la disciplina de la generación y conservación de la información, la apertura de datos y su transparencia en el ejercicio de la función pública municipal; Definir y establecer internamente los procedimientos y políticas adecuadas para asegurar la protección de los datos personales en posesión de las entidades públicas del gobierno municipal y garantizar el ejercicio de los Derechos ARCO del titular de los mismos; establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información en posesión del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, San Luis Potosí.

Se aplicarán de manera supletoria en lo no previsto por este Reglamento y demás disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los Lineamientos que determine el Sistema Nacional de Transparencia, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y el Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2º. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Administración Municipal: Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Ayuntamiento de Tamazunchale, San Luis Potosí; a excepción del organismo operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tamazunchale APAST, que se reputa como una entidad desconcentrada del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S. L. P. de conformidad con su decreto de creación.

II. Ajustes Razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

Hoja 5



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

III. APAST. Organismo descentralizado de la Administración Pública municipal, encargado del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tamazunchale, que cuenta con Unidad y Comité de Transparencia propios.

III. Áreas: Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, San Luis Potosí, que cuentan o puedan contar con la información en base a sus atribuciones y la gestión de sus funciones;

IV. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Tamazunchale, San Luis Potosí;

V. CEGAIP: La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Comité: Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tamazunchale.

VII. Cultura de Transparencia: Conjunto de acciones de las Áreas del sujeto obligado y de la sociedad, enfocadas a enriquecer el conocimiento, la experiencia, la práctica y los hábitos de las personas en el servicio público y de las personas en general, para que mediante la gestión de aquéllos y el ejercicio de los derechos de éstas, compartan la convicción de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas gubernamental; el derecho de acceso a la información pública; y el derecho a la protección de datos personales;

VIII. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona y que tienen las siguientes características:

a) Accesibles: están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) No discriminatorios: están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) Oportunos: son actualizados periódicamente por las Áreas conforme se generen;

f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: deben estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

IX. Datos personales: Toda información sobre una persona física identificada o identificable, pudiendo esta ser expresada en diversas formas o formatos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Hoja 6

X. Datos personales SENSIBLES: Toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afectan su intimidad. Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social;

XI Derecho de Acceso a la información pública: Derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión del Ayuntamiento, en los términos de este Reglamento;

XII. Documento: Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, emanadas de las Áreas en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades del sujeto obligado, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;

XIII. Espacio físico ubicado en el acceso o entrada principal de las oficinas de la Presidencia Municipal, o en su defecto en el lugar designado para ello; en el cual se fijarán para conocimiento público las distintas actuaciones que deriven de las solicitudes de información que se gestionen en la Unidad de Información Pública;

XIV. Información confidencial: La información en posesión del Ayuntamiento, que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; Así como aquella que presenten los particulares a las áreas, siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguna de las Áreas del Municipio y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

XV. Información pública: La que es creada, administrada o en posesión de las Áreas del Ayuntamiento, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;

XVI. Información reservada: aquélla clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público;

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

XIX. Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. Municipio: El Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí;

XXI. Obligaciones de Transparencia: La información que las Áreas y departamentos del Ayuntamiento deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada mensualmente los primeros cinco días hábiles de cada mes anterior, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad que CEGAIP determine, sin que medie para ello, solicitud de acceso;

Hoja 7



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

XXII. PET: La Plataforma Estatal de Transparencia;

XXIII. PNT: La Plataforma Nacional de Transparencia

XXIV. Protección de datos personales: La tutela de datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad;

XXV. Prueba de daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar las Áreas del Ayuntamiento tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

XXVI. Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí;

XXVII. Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXVIII. Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión en el Ayuntamiento y/o que su calidad de servidor público, esté determinado por los ordenamientos legales respectivos;

XXIX. Titular del Ayuntamiento: La o el Presidente Municipal de Tamazunchale, San Luis Potosí;

XXX. Unidad: La Unidad de Información Pública, dependiente del Titular del Ayuntamiento, administrada por la o el director responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública;

XXXI. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 3º. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

La información pública generada, administrada y en posesión del Ayuntamiento se ajustará a los siguientes principios:

I. Toda la información en posesión del Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible, por lo que se debe observar el principio de máxima publicidad;

II. Los documentos en posesión del Ayuntamiento son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;

III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarlo el mismo por motivos de discapacidad;

IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;

V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;

Hoja 8

VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que esta sea accesible, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

Artículo 4º. El Ayuntamiento, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información en su poder que le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, proporcionando la información en el tipo de documento que se encuentre, si lo solicitado se encuentra en dos o más tipos de documentos, ésta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

ARTÍCULO 5º. El derecho al acceso a la información pública del Ayuntamiento, se entenderá a favor del gobernado, su tramitación e interpretación del presente reglamento por parte del sujeto obligado atenderá los principios de: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6º. Son obligaciones de los Servidores Públicos:

I. Proporcionar la información que obre en su poder, protegiendo los datos personales que esta contenga, entregando la información solicitada en el estado en que se encuentre, sin tener la obligación de procesarla;

II. Actualizar de forma mensual y en el periodo que defina la Unidad, el catálogo de información que le corresponda, subiendo dicha información a las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia y/o entregándola para su carga e integración a la Unidad, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo en el portal de internet del Ayuntamiento;

III. Coadyuvar con la Unidad con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el presente Reglamento a riesgo de incurrir en los procedimientos de responsabilidad vigentes;

IV. Atender en términos del presente Reglamento, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y criterios, que, en materia de transparencia y acceso a la información realice la Unidad;

V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VI. Proporcionar la información que de acuerdo a lo establecido en los respectivos manuales de organización y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, así como del ejercicio de sus funciones, se encuentre a su cargo; y

VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III

DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Hoja 9



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

Artículo 7º. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca este Reglamento, la Ley, así como demás normas aplicables.

La Unidad se coordinará con la CEGAIP para la definición de los artículos, fracciones y formatos a presentar ante las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia, mismas que se las hará saber a los responsables de Áreas del Ayuntamiento para su presentación en las mismas dentro de los primeros cinco días hábiles al inicio de cada mes, quienes deberán además actualizar y poner a disposición del público en la página de internet del Municipio la información que se disponga por las demás leyes en la materia que les sean aplicables.

Artículo 8º. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia común y específica deberá actualizarse de manera mensual, por los responsables de área, a través de los formatos que establezca la CEGAIP, los cuales serán llenados de manera completa, así como los hipervínculos que deban generarse.

Aquella información que por su propia naturaleza no pueda ser actualizada mensualmente se regirá por los períodos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Manual de Organización que la corresponda, debiendo señalarse debidamente en el formato correspondiente.

Artículo 9º. Los directores, encargados, coordinadores, titulares y/o Jefes de Departamento de las Áreas del Ayuntamiento, serán los responsables de proporcionar a la Unidad las modificaciones que correspondan. Dentro de la información publicada en la página web debe encontrarse difundida: la dirección oficial del Ayuntamiento, contacto, responsables de las áreas, leyes, reglamentos, manuales, códigos de ética y conducta, organigrama y todo aquello que facilite la localización para la Ciudadanía.

Artículo 10. La Unidad y las distintas Áreas del Ayuntamiento, difundirán, mediante la página oficial de Internet del Municipio y las Plataformas correspondientes, la información consistente en las obligaciones de transparencia comunes y de oficio, que se encuentran contenidas en los artículos 84 y 85 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

Artículo 11. Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento. Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o judiciales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado efecto y no sean recurribles en forma alguna.

Artículo 12. El Ayuntamiento deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer del presupuesto a la Unidad y/o al Comité de Transparencia del Municipio, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 13. Los particulares podrán informar al Comité de Transparencia del Municipio, sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información pública de oficio.

Artículo 14. Cuando no sea posible publicar toda la información por sus características o por los sistemas informativos utilizados, se difundirá solo el índice o catálogo, el cual deberá contener la descripción de sus

Hojas 10

características técnicas, la oficina y ubicación, nombre y cargo de los responsables de su administración, archivo y resguardo.

Artículo 15. Las Áreas del Municipio de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo de quince días hábiles, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

Artículo 16. Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso a la información pública, son las de información reservada e información confidencial. El ayuntamiento deberá facilitar las condiciones necesarias a todas las Áreas municipales para un resguardo seguro de la información clasificada, siendo cada área responsable del cuidado y salvaguarda de la misma y el correcto uso y cuidado que debe darse.

Artículo 17. La clasificación es el proceso mediante el cual el Comité de Transparencia determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos V, VI y VII del presente Reglamento. Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla, sin embargo, alguna situación no prevista, será resuelta por el Comité.

Artículo 18. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se encuentren en las hipótesis a que hace alusión el artículo 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO V

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 19. Se considerará reservada aquella información que conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento determine el Comité de Transparencia mediante el acuerdo correspondiente.

Artículo 20. El acuerdo que emita el Comité de Transparencia de la información que se considere como reservada deberá contener, cuando menos:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación del acuerdo;
- III. El documento, la parte o las partes de los mismos, que se reservan;
- IV. El plazo por el que se reserva la información;
- V. La designación de la autoridad responsable de su protección;

Hojas 11



VI. Número de identificación del acuerdo de reserva;

VII. Fecha del acuerdo de clasificación;

VIII. La aplicación de la prueba del daño; y

IX. La rúbrica de los miembros del Comité.

Artículo 21. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por el Comité de Transparencia, con base a lo establecido por la Ley.

Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Municipio expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos tipificados de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnera la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley en la materia señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y

XII. Las que por disposición expresa de una norma tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Hoja 12

Artículo 22. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, cumpliendo con los supuestos establecidos en el artículo 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción, dejan de existir los motivos de su reserva. Para los casos que se refieren en las fracciones VIII y X del artículo 21 del presente Reglamento, la información permanecerá como reservada hasta en tanto causen estado las resoluciones respectivas.

Excepcionalmente, con la aprobación del Comité de Transparencia podrá ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para lo anterior, se deberá solicitar autorización a la CEGAIP para ampliar el período de reserva, debiéndose actualizar el acuerdo al que se refiere el artículo 20, así como los argumentos señalados en el artículo 21 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA

Artículo 23. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley en la materia.

Artículo 24. Las Áreas del Municipio, serán los responsables de solicitar a la Unidad la clasificación de reserva de la información que se encuentre bajo su poder, emitiendo para ello la propuesta del Acuerdo de Reserva que cumpla con lo establecido en este capítulo, bajo el siguiente procedimiento:

I. Se presentará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue requerida la información en mención, ante la Unidad, quien revisará que la misma cumpla con lo establecido en este capítulo; en caso de que faltare algún requisito, esta misma la solicitará al emisor para que dentro del término de veinticuatro horas subsane la inconsistencia.

II. Revisada la propuesta de Acuerdo de Reserva, la Unidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta, citará al Comité de Transparencia, para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.

Hoja 13



III. La Unidad integrará un catálogo de los expedientes por rubros temáticos que contengan información clasificada como reservada que deberán actualizar mensualmente, debiendo indicar el Área que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reserben; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 25. Las Áreas administrativas del Municipio deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados como reservados que obren en su poder. En todo momento el Comité tendrá acceso a la información para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

CAPÍTULO VII

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 26. La información confidencial que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares al Ayuntamiento, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 27. Los Servidores Públicos deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente del titular de dicha información o de su representante legal.

Artículo 28. Para que los Servidores Públicos puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información de forma escrita, señalando lo siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Domicilio particular;
- III. Copia de identificación oficial; y

IV. Firma del particular, la cual deberá coincidir con la firma de la identificación oficial, que debe presentarse en original para su cotejo o autorización suscrita ante funcionario con fe pública.

Artículo 29. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;

Hojas 14

IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o

V. Cuando se transmita entre Sujetos Obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para el caso de la fracción anterior el Sujeto Obligado que reciba la información, deberá por escrito, garantizar su resguardo y protección.

Artículo 30. Las Áreas del Municipio que cuenten con sistemas de datos personales, deberán mantener, conservar y resguardar el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da; el Área del Municipio que lo administra y el nombre del responsable.

Artículo 31. Las Áreas del Municipio y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;
- II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Asegurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar, completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea totalmente o parcialmente, o incompletos; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 32. Cualquier interesado de manera directa o sus representantes legales, podrán solicitar a la Unidad, previa acreditación, que les proporcionen los datos personales propios que obren en un sistema de datos personales.

La autoridad tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para responder si tienen o no la información solicitada. La autoridad deberá entregar la información, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del oficio de respuesta.

Artículo 33. Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad correspondiente, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Municipio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.

La autoridad tendrá un plazo de veinticinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o demostrar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las modificaciones solicitadas; haciéndole saber esta situación al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CAPÍTULO VIII

Hojas 15

**DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA**

Artículo 34. Se deberá establecer en el Ayuntamiento, Comité de Transparencia con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiendo estar integrado por un número impar de servidores públicos.

Artículo 35. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del Ayuntamiento; tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Cuando se presente el caso, el titular del Ayuntamiento tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 36. El Comité de Transparencia se integrará por acuerdo del titular del Ayuntamiento, de la forma siguiente:

I. Un Presidente; que será la o el titular de la Unidad de Información Pública

II. Un Secretario Técnico;

III. Hasta cinco vocales titulares de áreas del Ayuntamiento, inmersas en acciones de transparencia y acceso a la información.

Artículo 37. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria para el desahogo de los asuntos de su atención; adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo todos los miembros la misma voz y voto en las decisiones que se tomen, contando el Presidente con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 38. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas del Ayuntamiento;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deben tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Información Pública;

Hoja 16

VI. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos integrantes del Ayuntamiento;

VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la Información a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones;

X. Aprobar el Programa Anual de acciones de mejoramiento de la Transparencia que presente la Unidad de Información Pública, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los Servidores Públicos en la materia;

XI. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación y cumplimiento de la Ley en la materia;

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX**DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 39. La Unidad de Información Pública realizará las siguientes funciones en materia de transparencia:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, 11, 111, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en la Plataforma Estatal y en la Plataforma Nacional de Transparencia periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

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

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

Hoja 17



- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso; y
- XIII. Coordinar las actividades que en promoción a la cultura de transparencia realicen los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, incluyendo acciones de capacitación interna y externa, realización de eventos y la difusión de contenidos temáticos a través de las redes sociales y cualquier otro medio que coadyuve para ejercer los principios y el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 40. Cuando algún responsable de área, se negare a colaborar con la Unidad de Información Pública, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

En caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Información Pública lo hará del conocimiento a la contraloría interna, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 41. La entrega de respuesta por parte de las áreas administrativas a solicitudes de información será dentro de los días hábiles que se establezcan en el oficio de notificación por la Unidad, para que ésta pueda cumplir en tiempo y forma con el procedimiento de revisión y entrega a quien lo haya solicitado.

Artículo 42. La persona responsable de la Unidad contara con fe pública para el desempeño de sus funciones. Al recibir su nombramiento, deberá solicitarse su publicación en el Periódico Oficial del Estado y notificarse a CEGAIP a través del oficio correspondiente, para obtener su registro correspondiente.

Para el adecuado cumplimiento de sus operaciones, establecerá coordinación con los titulares de las diversas Áreas del Ayuntamiento de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada, para el nombramiento de Enlaces de Transparencia, mismos que coadyuvarán en el cumplimiento del presente Reglamento en lo que les sea propio a sus facultades.

Es obligación del Sujeto Obligado, a través del personal de Transparencia, admitir solicitudes ARCP de las personas que en la interacción con el Gobierno Municipal para la realización de un trámite, obtención de un servicio, beneficiario de un programa o participación en un proyecto, se le hayan recabado datos personales.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 43. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Información Pública, ya sea a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, o en la oficina u oficinas designadas para ello.

Hoja 18

Para presentar una solicitud de información, no se podrá exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio para oír o recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere le sea entregada el acceso a la información, la cual podrá ser:
 - a) Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación;
 - b. Consulta directa;
 - c. Expedición de copias simples o certificadas;
 - d. Reproducción en cualquier otro medio magnético, incluidos los electrónicos;
 - e. Lengua indígena, para lo cual se apoyará de un intérprete con el que cuente el Ayuntamiento.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 44. Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad en el formato que ésta considere idóneo, en atención a su naturaleza.

Artículo 45. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad.

Artículo 46. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad podrá requerir al Solicitante, por escrito o a través del SISAi 2.0 o equivalente, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Artículo 47. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 51 del presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, la Unidad de Información Pública atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

Artículo 48. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional la cual se dará por desechada.

Artículo 49. En caso de que un Área diferente a la Unidad reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

Artículo 50. A los solicitantes de la información pública no se les obligará a que manifiesten el uso que darán a la información, ni a que justifiquen el motivo de su petición.

Hoja 19



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

Artículo 51. La Unidad será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública para facilitar el acceso a la información y notificar al interesado la información requerida en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud en la Unidad.

Artículo 52. Excepcionalmente, el plazo referido en el artículo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. Los Sujetos Obligados, al otorgar respuesta a una solicitud de acceso a la información, con independencia de su sentido, harán del conocimiento del solicitante sobre el medio de defensa que le asiste para inconformarse, así como el plazo para su interposición, conforme a lo establecido por la Ley.

El plazo de prórroga señalado en párrafo que antecede, empezará a correr a partir del décimo primer día hábil después de recibida la solicitud.

Artículo 53. El Área responsable de resguardar la información solicitada, dentro de los cinco días siguientes de ser requerido por una solicitud de información deberá informar en su caso a la Unidad, la necesidad de la prórroga, así como las razones que motiven y fundamenten la solicitud de la misma. La Unidad dentro de los tres días siguientes citará al Comité de Transparencia a efecto de que apruebe la ampliación del término solicitado por la unidad administrativa, la cual será notificada al solicitante antes del vencimiento del término natural.

Artículo 54. Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de Información Pública no respondiere al interesado, se aplicará el principio de afirmativa ficta y la autoridad estará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo cuando se trate de información reservada o confidencial.

Artículo 55. Los servidores públicos obligados, sólo deberán localizar y proporcionar la información que les sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos, practicar investigaciones o cualquier otro tipo de procesamiento de la información.

Artículo 56. Cuando la Unidad determine la notoria incompetencia por parte del Ayuntamiento dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si existiera una competencia parcial, la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Artículo 57. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, el Área correspondiente lo hará saber al Comité de Transparencia, mismo que:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por

Hoja 20

las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Información Pública; y

IV. Notificará al órgano interno de control, quien en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 58. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

CAPÍTULO XI

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 59. Los titulares de las áreas podrán entregar documentos a la Unidad que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas.

En tales casos, deberán testarse las partes o secciones del documento que contengan información clasificada como reservada o confidencial, por conducto del área administrativa responsable y serán enviadas a la Unidad para su revisión y en su caso, entrega.

Artículo 60. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiarse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como reservados o confidenciales. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra: Eliminado y/o Testado.

En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para ello.

Artículo 61. La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia numérica o alfanumérica junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas o en su caso se anexa hoja donde se exprese el fundamento legal para su eliminación, párrafos y/o palabras a eliminar.

CAPÍTULO XII

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 62. Las notificaciones se realizarán en los siguientes casos:

I. Para entregar respuesta al solicitante;

Hoja 21



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

II. Para avisar de la prórroga; o

III. Para informar al solicitante si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

Artículo 63. Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, estrados, por correo electrónico o a través de las Plataformas Nacional o Estatal de Transparencia, en caso de haber utilizado esos medios para la presentación de la solicitud de información.

CAPÍTULO XIII

DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 64. El acceso a la información pública gubernamental es gratuito; si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel o en algún otro medio, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos derivados de su costo, mismo que cubrirá de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

Los Sujetos Obligados llevarán a cabo la reproducción y/o envío de la información solicitada, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 65. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Tratándose de la reproducción en medios magnéticos, si el solicitante aporta el medio en el que será almacenada la información, la reproducción será gratuita.

Artículo 66. Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las Áreas del Ayuntamiento deberán atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

Artículo 67. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

Artículo 68. La Unidad deberá de coordinarse con Tesorería o áreas afines para verificar que en la Ley de Ingresos anual se especifiquen los costos de reproducción a que se hace mención en este capítulo.

CAPÍTULO XIV

DE LAS SANCIONES

Artículo 69. Las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública y la autoridad encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten en dicha materia es la CEGAIP, en términos de lo señalado por los numerales 197, 198 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Hoja 22

Para el efecto de determinar los casos, montos de las sanciones y procedimiento de aplicación, se estará a lo dispuesto en el Título Octavo, Capítulos III y IV de la citada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 70. En caso de incumplimiento de las Áreas, la Unidad notificará al Comité de Transparencia, y girará oficio a la Contraloría Interna del Municipio solicitando se inicie el procedimiento respectivo contra el Servidor Público responsable.

CAPÍTULO XV

MEDIOS DE DEFENSA

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 71. Cualquier solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, Recurso de Revisión ante la Unidad o ante la CEGAIP, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad, ésta deberá remitir las constancias del Recurso de Revisión a la CEGAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 72. El Recurso de Revisión deberá contener lo siguiente:

I. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;

II. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;

III. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

IV. El acto que se recurre;

V. Las razones o motivos de agravio; y

VI. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la CEGAIP.

Artículo 73. El Ayuntamiento, a través de la Unidad, dará estricto cumplimiento a las resoluciones de la CEGAIP y se deberá informar su cumplimiento.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, se podrá solicitar a la CEGAIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución. Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que la CEGAIP resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días siguientes.

Hoja 23



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deroga toda disposición municipal que contravenga lo señalando en el presente Reglamento.

TERCERO. Las Unidades Administrativas promoverán la aplicación inmediata del contenido del presente reglamento.

Se aprueba el presente Reglamento por , en Sesión de Cabildo de carácter Ordinario No. Xx, el día xxxx del mes de xxxxxx del año 2025.

CTAIPSI Potosí

Hoja 24

En tal virtud de lo anteriormente señalado, el Secretario General del Ayuntamiento, les pregunta a los integrantes del Cabildo si existe alguna participación del presente punto; no habiendo ninguna participación, el secretario procede a realizar la votación para la Aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazunchale S.L.P.; para lo cual pregunta que quienes estén a favor sírvanse a levantar su mano, quienes estén en contra sírvanse en señalarlo, y quienes se abstengan favor de señalarlo; **RESULTANDO LA VOTACIÓN: 14 Votos a Favor, 0 votos en contra y 0 Abstenciones; quedando aprobado por Unanimidad.**

Se turna **copia certificada de la presente Acta**, al Titular de la Unidad de Información Pública del Municipio de Tamazunchale; para que realice los trámites Administrativos para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DÍA. – Que corresponde a la Presentación, y en su caso Aprobación, de la solicitud de corrección del nombre, de la Comunidad "La Ceiba", apartado que se desprende del oficio sin número firmado y sellado por las Autoridades de la Comunidad "La Ceiba", y los documentos de los antecedentes históricos que sustentan la solicitud de las Autoridades; bajo los términos como a continuación se señala:



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

LA CEIBA TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 8 DE JUNIO DE 2025

ASUNTO: Corrección de nombre de la localidad La Ceiba.

ING.ADELAIDO CABANAS HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

AT'N. LIC. ADAN HDEZ REYES

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Quienes suscribimos Autoridades Municipales y Ejidales de la Ceiba, Tamazunchale, S.L.P.

Nos dirigimos a su digno cargo, para solicitarle respetuosamente, que en la próxima SESIÓN DEL CABILDO, se proponga la corrección de lo siguiente:

1.- Con fecha 29 de Julio del año 2021, en la sesión ordinaria numero 68, en el punto numero 4 del orden del día en su acuerdo con carácter resolutivo dice: "PRIMERO.- Se autoriza la separación del Barrio La Ceiba de la comunidad "El Palmito". Y debe decir: La Ceiba.

Ello en el entendido que ante el INEGI nuestra comunidad aparece como LA CEIBA y con clave numero 0425; para tal efecto y para estar en concordancia con el nombre ante el INEGI y que siempre hemos utilizado el nombre de la ceiba.

Respetuosamente les solicitamos se someta al cabildo la corrección del nombre: del Barrio la Ceiba a La Ceiba, Tamazunchale, S.L.P.

No habiendo otro asunto, agradecemos la atención prestada a nuestra solicitud.

C. Jose Cruz Gonzalez Sabina

Delegado Municipal

ATENTAMENTE:

C. Laurencio Otilio dela Cruz

Juez Auxiliar

C. Fernando Otilio Martinez

Representante de Bienes Ejidales

DELEGADO MUNICIPAL
COMUNIDAD
LA CEIBA, ALMTO
TAMAZUNCHALE, S.L.P.REPRESENTANTE EJIDA
LA CEIBA
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

Jefa de Asamblea, C. Fabiola Berridi Echavarria. Declaro formal y legalmente instalada la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, todos sus actos y acuerdos son legales y válidos.

Jefa de Asamblea, C. Fabiola Berridi Echavarria. Secretario comunique con el desahogo del orden del dia.

Secretario del Ayuntamiento, Prof. Bartolo Rangel Pérez. - Síndicos y Regidores, el Proyecto del Orden del dia que se plantea para esta sesión ordinaria y que fue circulado en tiempo y forma, es el siguiente:

1.- Pase de lista y Declaración de quorum.

2.- Aprobación del Orden del Día.

3.- Presentación y en su caso aprobación de las reformas aprobadas enviadas por el Congreso del Estado, que son las siguientes: UNICO. Se Reforma el artículo 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano San Luis Potosí, para quedar como sigue:

ARTICULO 58. El Congreso del Estado, a través de la persona que ocupe su presidencia, rendirá a la ciudadanía un informe de actividades, durante la primera quincena de septiembre de cada año de ejercicio.

4.- Presentación y en su caso aprobación del punto de acuerdo por el que autoriza la separación del Barrio la Ceiba de la comunidad de El Palmito de este Municipio y su consecuente solicitud al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes.

5.- Asuntos generales.

6.- Clausura de la sesión.

Jefa de Asamblea, C. Fabiola Berridi Echavarria. - Secretario someta a consideración de los presentes el orden del dia.

Secretario del Ayuntamiento, Prof. Bartolo Rangel Pérez. - Antes de someter a votación el proyecto de orden del dia, ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra en asuntos generales?

1.- Segundo Síndico, C. Mariana Barrera Martínez.

2.- Tercer Regidor, C. Ma. Guadalupe Zavala Castillo.

Secretario del Ayuntamiento, Prof. Bartolo Rangel Pérez. - De acuerdo, Síndicos y Regidores, en razón de que el proyecto de orden del dia les fue notificado en tiempo y forma, está a su consideración la propuesta en los términos que ha sido leída, quienes estén por la afirmativa, sirvanse manifestarlo levantando la mano en forma económica.

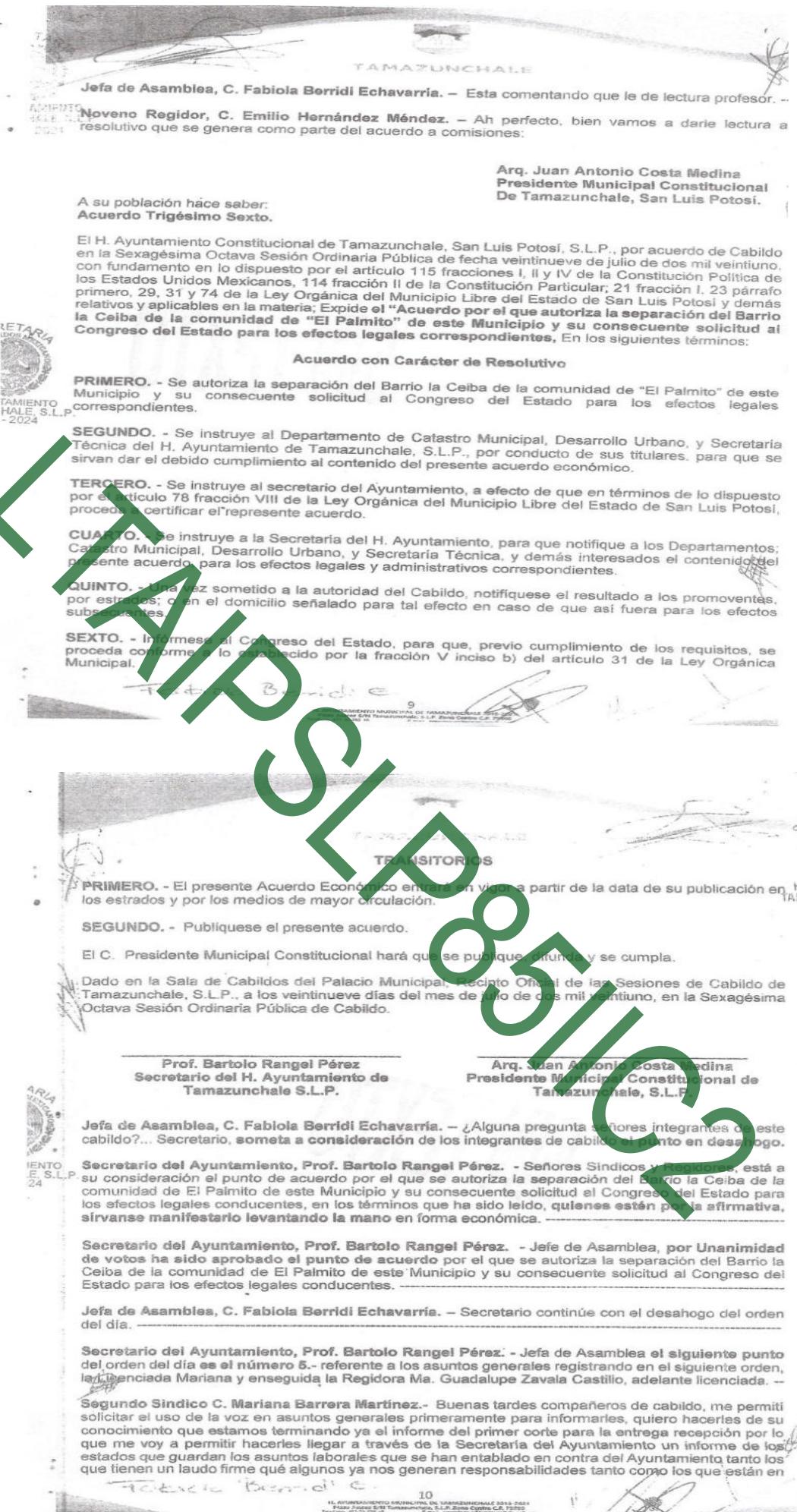
Folio: 2
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2018-2021
Teléfono 432-35-350-08
Email: correo@tamaunchale.mx



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025





Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025



Asunto: Asignación de Clave Geoestadística de la Ceiba, Tamazunchale, S.L.P.

ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES
Presidente Municipal de Tamazunchale, S.L.P.
Presente

En atención a su oficio No. PM-2022-111 con fecha 18 de julio del año en curso y recibido en esta Coordinación Estatal el mismo día, en el cual nos solicita la asignación de clave de la localidad geoestadística de *La Ceiba*, Tamazunchale, S.L.P., al respecto me permito comunicarle lo siguiente:

Con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y con el acuerdo de la sexagésima octava sesión ordinaria pública de cabildo del H. Ayuntamiento de Tamazunchale de fecha veintinueve de julio de dos mil veintiuno, en donde por Acuerdo se autoriza la separación de la localidad de La Ceiba de la comunidad de "El Palmito" de este municipio y su consecuente solicitud al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes. De acuerdo a lo anterior, le informo que, en el Marco Geoestadístico de este Instituto, la Localidad de LA CEIBA, Municipio de Tamazunchale, S.L.P., se encuentra en proceso de validación de su clave geoestadística, posterior al 31 de agosto de este año aparecerá en nuestra página institucional con la clave siguiente.

LA CEIBA 0425

Aprovecho para informarle que la documentación soporte para su autorización se complementó con el Plano del INEGI, previa identificación y ubicación geográfica con la delimitación de los límites entre ambas localidades y los asentamientos humanos de la localidad de la cual se quiere separar, sellado y firmado por las autoridades de ambas localidades y el propio municipio.

Por lo que modificaremos nuestro Marco Geoestadístico considerando la asignación de una clave geoestadística para una nueva localidad que se integrará al territorio del municipio de Tamazunchale, con base en el contexto que marca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la cual sustenta que corresponde a cada municipio la organización política y administrativa del mismo.

Avenida Venustiano Carranza 1138,
Piso 4 Edificio INEGI, Barrio de Tequisquapan,
78250, San Luis Potosí, San Luis Potosí, San Luis Potosí,
entre calle Anáhuac, calle Mariano Ávila y calle Mariano Arista
(444) 834 18 32, Fax (444) 834 18 81
arturo.ramos@inegi.org.mx



Cabe mencionar que este Instituto no interfiere en la organización interna de los Núcleos Agrarios y los Ayuntamientos, nuestras claves dan cuenta únicamente de la distribución poblacional y geográfica definidas en nuestro Marco Geoestadístico Nacional.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Coordinador Estatal

ING. ARTURO RAMOS MIRANDA

ccpvsa: Autoridades Ejidales de El Palmito, Tamazunchale, S.L.P.
Habitantes de La Ceiba, Tamazunchale, S.L.P.
Ing. Fernando Medina Padilla, Subdirector Estatal de Geografía y Medio Ambiente.
Ing. Carlos Adrián Hernández E. Jefe de Departamento de Cartografía y Territorio.

ARM/FMP/vib

2.

Avenida Venustiano Carranza 1138,
Piso 4 Edificio INEGI, Barrio de Tequisquapan,
78250, San Luis Potosí, San Luis Potosí, San Luis Potosí,
entre calle Anáhuac, calle Mariano Ávila y calle Mariano Arista,
(444) 834 18 32, Fax (444) 834 18 81
arturo.ramos@inegi.org.mx

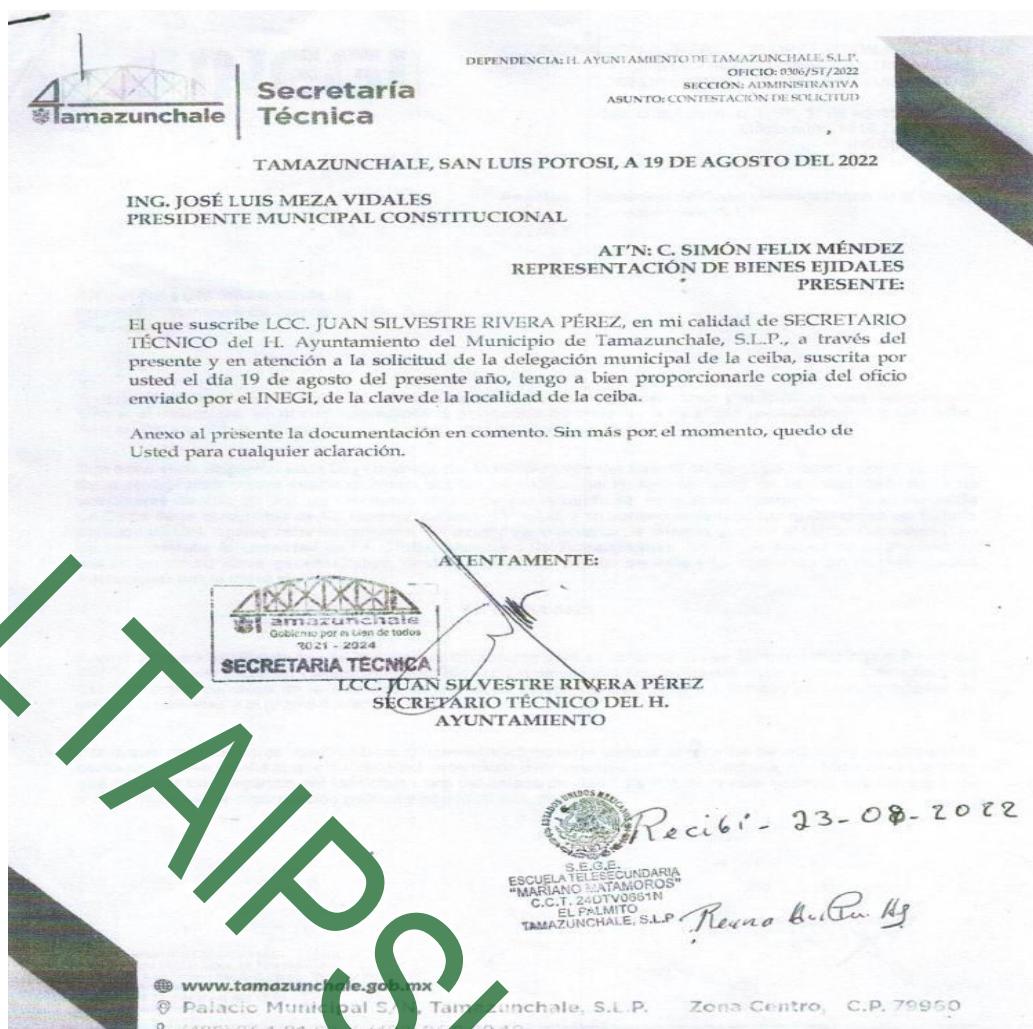
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025



De lo Proveido en el documento; el Secretario hace del conocimiento del Cabildo, que el expediente en formato digital, les fue remitida la información, para tal efecto les pregunta si se omite la lectura del mismo, quienes estén a favor sírvanse en levantar su mano, quedando aprobada la omisión de su lectura.

Bajo este tenor, y toda vez que fue revisado el expediente con toda la información, se detectó que en el Acta de Cabildo número 68 de carácter Ordinaria del Ayuntamiento 2018 - 2021 de fecha 29 de julio de 2021, se estableció por error, el nombre de "Barrio La Ceiba" cuando lo correcto era "La Ceiba", ello también en el entendido que dicha comunidad aparece ante INEGI como LA CEIBA y con clave 0425, en este contexto se les pregunta si existe alguna participación respeto al presente punto, no habiendo ninguna; someto a consideración del pleno la Aprobación, de la solicitud de corrección del nombre, de la Comunidad "La Ceiba". Para lo cual pregunta que quienes estén a favor sírvanse a levantar su mano, quienes estén en contra sírvanse en señalarlo, y quienes se abstengan favor de señalarlo; **RESULTADO LA VOTACIÓN: 14 Votos a Favor, 0 votos en contra y 0 Abstenciones; quedando aprobado por Unanimidad.**

En consecuencia, se turna **Copia Certificada de la presente Acta de Cabildo**, a la Legislatura Estatal para sus efectos Legales.

PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DÍA; Para el desahogo del presente punto que corresponde a la presentación y en su caso Aprobación, solicitud de cancelación de Licencias de Subdivisión, el Secretario General pone a consideración de los integrantes del Cabildo, que vía digital les fue turnada las 2 solicitudes números de expediente 016/IV-25/SUB-OP y 017/IV-25/SUB-OP, mismos que la letra dice:



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

TAMAZUNCHALE, S.L.P A 13 DE JULIO DEL 2025

ASUNTO: SOLICITUD DE CANCELACION DE
LICENCIA DE SUBDIVISION.ING. ADELAIDO CABANAS HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. 2024-2027
P R E S E N T E:JAIRO HDEZ
16 JUN 2025
15:11 PM
SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027CON AT'N A ARQ. ESMERALDA RESENDIZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS 2024-2027

La que su suscribe la **C. JUAN JOSE ORTIZ HERVERT, CARLOS ORTIZ HERVERT, LAURA NALLELI ORTIZ HERVERT**, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en Carretera Tamazunchale San Martín Km 10, Loc Providencia 79960, Tamazunchale, S.L.P., ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que, por medio del presente, me permito **SOLICITAR a la CANCELACION DE LA LICENCIA DE SUBDIVISION CON NUMERO DE EXPEDIENTE: 016/IV-25/SUB-OP** la cual fue debidamente autorizada en el acta número 12 en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2025, ya que por causas de fuerza mayor y ajenas a mi persona, me es imposible realizar el pago solicitado. Por tal motivo acudo ante usted a formular dicha petición.

Esperando que de manera pronta y favorable sea acordada mi petición, le expreso mi más sincero agradecimiento.

PROTESTO LO NECESARIO.
TAMAZUNCHALE, S.L.P., A EL DÍA DE SU PRESENTACIÓN.

C. JUAN JOSE ORTIZ HERVERT.

C. CARLOS ORTIZ HERVERT.

C. LAURA NALLELI ORTIZ HERVERT.

ING. ADELAIDO CABANAS HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. 2024-2027
P R E S E N T E:

TAMAZUNCHALE, S.L.P A 13 DE JULIO DEL 2025

ASUNTO: SOLICITUD DE CANCELACION DE
LICENCIA DE SUBDIVISION.JAIRO HDEZ
16 JUN 2025
15:11PM
SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027CON AT'N A ARQ. ESMERALDA RESENDIZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS 2024-2027

La que su suscribe la **C. LAURA HERVERT MORA**, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en Carretera Tamazunchale San Martín Km 10, Loc Providencia 79960, Tamazunchale, S.L.P., ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que, por medio del presente, me permito **SOLICITAR a la CANCELACION DE LA LICENCIA DE SUBDIVISION CON NUMERO DE EXPEDIENTE: 017/IV-25/SUB-OP** la cual fue debidamente autorizada en el acta número 12 en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2025, ya que por causas de fuerza mayor y ajenas a mi persona, me es imposible realizar el pago solicitado. Por tal motivo acudo ante usted a formular dicha petición.

Esperando que de manera pronta y favorable sea acordada mi petición, le expreso mi más sincero agradecimiento.

PROTESTO LO NECESARIO.
TAMAZUNCHALE, S.L.P., A EL DÍA DE SU PRESENTACIÓN.

C. LAURA HERVERT MORA



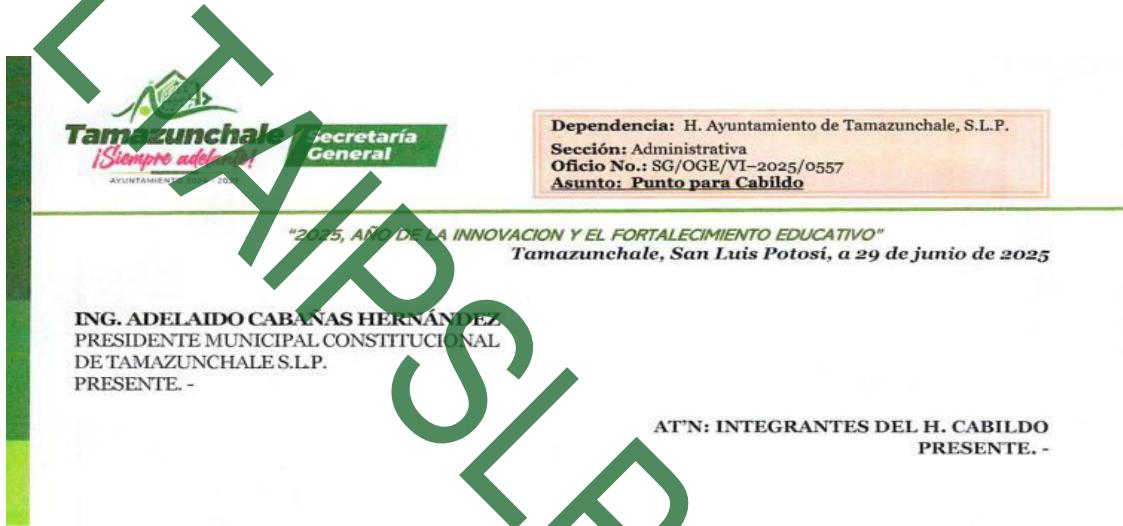
Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

De lo proveído en los oficios antes descritos, el Secretario pregunta si existe alguna participación, no habiendo ninguna intervención, procede a someter a consideración del Pleno del Cabildo la Aprobación de la cancelación de Licencias de Subdivisión, para ello pregunta, quienes estén a favor sírvanse a levantar su mano, quienes estén en contra sírvanse en señalarlo, y quienes se abstengan favor de señalarlo; **RESULTADO LA VOTACIÓN: 14 Votos a Favor, 0 votos en contra y 0 Abstenciones; quedando aprobado por Unanimidad.**

PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DÍA; que se refiere al apartado de **Asuntos Generales**, en este contexto el **Lic. Adán Hernández Reyes Secretario del Ayuntamiento**, hace el uso de la voz, para comunicarles el oficio número SG/OGE/VI-2025/0557, y señala que dicho documento, les fue circulando al inicio de la presente sesión, y que a la letra dice:



No sin antes enviarle un cordial saludo; el que suscribe Lic. Adán Hernández Reyes en mi calidad de Secretario General del Ayuntamiento, respetuosamente me permitió comunicarle que con fecha 28 de junio del año en curso, en las instalaciones de la Galera de la Unidad Deportiva de Tamazunchale; se realizó la Asamblea General de Autoridades Comunitarias para la Elección de la Persona Titular del Departamento de Asuntos Indígenas del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.; bajo el tenor de la Convocatoria publicada el día 18 de junio del 2025; y toda vez que el proceso fue desarrollado por el Comité de Elección, elegido y votado en la Asamblea General de Autoridades Comunitarias para los trabajos preparativos para dicho proceso, con fecha 14 de junio del 2025 en la Galera de Zacatipán.

Con esta tesisura; le solicito respetuosamente se informe al Cabildo que, derivado del procedimiento antes descrito, quedo electa por mayoría la C. Mtra. Alejandrina Patricia como Titular del Departamento de Asuntos Indígenas; también hago de su conocimiento que después de ser electa, como señalaba la convocatoria la C. Alejandrina fue ratificada y se le tomó la Protesta de Ley, por el Ing. Adelaido Cabanas Hernández Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale S.L.P.

Sin otro en particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Secretario General del H. Ayuntamiento.

Lic. Adán Hernández Reyes.





Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

El Secretario General señala que, este oficio quedará insertado en la presente Acta, y se da por Notificado al Pleno de este Cabildo, la ratificación y toma de protesta de la Mtra. Alejandrina Martínez Patricia, como Titular del Departamento de Asuntos indígenas del Ayuntamiento de Tamazunchale, continuando con Asuntos Generales les pregunto si existe alguna intervención; no habiendo ninguna participación.

Toda vez que han sido agotados los puntos en el orden del día, motivo de la presente sesión Ordinaria, se procede con el último punto.

PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DÍA. - Continuando con el desarrollo del orden del día, el Secretario General; señala que, una vez agotado los puntos en el orden del día, se otorga la participación al Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale Ingeniero Adelaido Cabañas Hernández, para que proceda a la Clausura formal de la presente sesión ordinaria número dieciocho:

Presidente Municipal, señala: "habiendo sido agotados los puntos del orden del día, doy por clausurada la presente Sesión número dieciocho de carácter ordinaria del Ayuntamiento de Tamazunchale, y validos los acuerdos que de ella emanaron, siendo las 20 veinte horas con 38 treinta y ocho minutos del día lunes 30 treinta de junio del año 2025 dos mil veinticinco".

Se levanta la Sesión.

C. Adelaido Cabañas Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Los Regidores

C. Ma. Gracia González Hernández
Regidora de Mayoría Relativa

C. Rubén Pérez Antonio
Primer Regidor Proporcional

C. Soledad Vázquez David
Segunda Regidora Proporcional

C. Marciano Roque Hernández
Tercer Regidor Proporcional

C. Claudia Cisneros Ochoa
Cuarta Regidora Proporcional

C. Roberto Trinidad Marcelo
Quinto Regidor Proporcional



Acta # 18 - Sesión Ordinaria

Administración Municipal 2024-2027

30 de junio de 2025

C. Mario Cruz Hernández
Sexto Regidor Proporcional

C. Vanessa Ramírez Velázquez
Séptima Regidora Proporcional

C. Rutilio Rubio Hernández
Octavo Regidor Proporcional

C. Ana Jazmín González Antonio
Novena Regidora Proporcional

C. Soledad Mayorga Candelaria
Decima Regidora Proporcional

C. Perla Uribe Barrera
Onceava Regidora Proporcional

C. Isidro Campos Rubio
Primer Síndico Municipal

C. Diana Estrada Castillo
Segundo Síndico Municipal

Da fe el Secretario General
del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Lic. Adán Hernández Reyes