

FECHA	VIA	FOLIO	SOLICITANTE	INFORMACION REQUERIDA	TRÁMITE	VENCE	RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	NOTA
01/09/2025	PNT	240473525000087	Jonathan Mejia Mendez	Solicito el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos DETALLADOS del municipio de Matehuala, San Luis Potosí, correspondiente a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024. Requiero que esté clasificado por tipo de gasto, capítulo, concepto y partida específica, incluyendo los montos aprobados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados. Favor de proporcionar el documento en formato PDF o Excel, según lo disponible. INFORMACION SOBRE GASTO Y RECAUDACION DEL ALUMBRADO PUBLICO ASI MISMO PARA LA RECOLECCION O SERVICIO DE LIMPIA.	SE GIRA OFICIO A TESORERIA MUNICIPAL	17/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	23/08/2025	
01/09/2025	PNT	240473525000088	Dilan Mejia Mendez	Solicito el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos DETALLADOS del municipio de Matehuala, San Luis Potosí, correspondiente a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024. Requiero que esté clasificado por tipo de gasto, capítulo, concepto y partida específica, incluyendo los montos aprobados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados. Favor de proporcionar el documento en formato PDF o Excel, según lo disponible. INFORMACION SOBRE GASTO Y RECAUDACION DEL ALUMBRADO PUBLICO ASI MISMO PARA LA RECOLECCION O SERVICIO DE LIMPIA.	SE GIRA OFICIO A TESORERIA MUNICIPAL	17/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	23/08/2025	
01/09/2025	PNT	240473525000089	Marina Venegas R	Quisiera solicitar un listado de todos los contratos que han firmado los municipios de San Luis Potosí y cualquier institución que aplique, con la empresa Lumo Financiera del Centro SA de CV, SOFOM, ENR, que contenga los siguientes datos minimos: Institución, tipo de procedimiento, numero de contrato, monto, periodo reportado, objeto. Y adjuntar los respectivos contratos de ser posible.	INCOMPETENCIA	17/09/2025	INCOMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO	03/09/2025	
04/09/2025	PNT	240473525000090	JOSE ISMAEL LEYVA NAVA	Solicito la información de todos los convenios publicitarios, contratación, o pago de servicios de medios de publicidad que realizó el municipio, desde el inicio de la presente administración municipal hasta la fecha de la presente solicitud; la información deberá de tener la siguiente información 1.- Nombre del medio o persona física que presta el servicio de publicidad 2.- Definir el tipo de medio, si es digital, o periódico o publicaciones impresas, radio, televisión o cualquier otro diferente 3.- Monto de lo contratado y de lo pagado 4.- Agregar la versión pública del convenio o convenios de publicidad de cada medio de comunicación 5.- Indicar el periodo de contratación de cada medio de comunicación 6.- Indicar el nombre comercial o del medio de comunicación con el que brinda el servicio y los seguidores que tienen en redes sociales	SE GIRA OFICIO A COMUNICACIÓN SOCIAL	22/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	17/09/2025	
04/09/2025	PNT	240473525000091	JOSE ISMAEL LEYVA NAVA	SOLICITO SABER EL MONTO ANUAL APROBADO PARA CONTRATACION O PAGO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL AÑO 2024 Y 2025, SOLICITO EL EXTRACTO DEL ACTA DE CABILDO DONDE SE APROBO ESE MONTO	SE GIRA OFICIO A COMUNICACIÓN SOCIAL	22/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	17/09/2025	
08/09/2025	PNT	240473525000092	Maria De Vecchi Gerli	1. El sujeto obligado cuenta con Unidad de Transparencia o equivalente. 2. El sujeto obligado cuenta con Oficial de Datos Personales. 3. En caso afirmativo, se requiere copia digital Curriculum Vitae de la persona titular de la Unidad de Transparencia o equivalente y del Oficial de Datos Personales. 4. Presupuesto asignado en 2025 a la Unidad de Transparencia o equivalente. 5. Personal asignado de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. 6. Sueldo bruto y neto de la persona titular de la Unidad de Transparencia o equivalente, recibos de pago que den fe del monto señalado. 7. Numero total de solicitudes de información recibidas y atendidas entre septiembre primero (uno) de	SE DA CONTESTACION POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	24/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	12/09/2025	

			<p>Información respecto a las acciones realizadas por el Departamento de Obras Públicas tras la tormenta registrada en la ciudad de Matehuala el día ____ de septiembre de 2025:</p> <p>1. Recursos y gastos</p> <p>Copia de documentos oficiales donde conste el presupuesto anual asignado al Departamento de Obras Públicas para trabajos de limpieza y remoción de escombros ocasionados por fenómenos climatológicos.</p> <p>Relación oficial que detalle el costo total de las acciones realizadas tras la tormenta, desglosando: combustible, maquinaria, contratación de personal, disposición final de escombros y otros conceptos relacionados.</p> <p>Documento que indique la partida presupuestal de la cual se ejercieron los recursos.</p> <p>2. Personal y maquinaria utilizada</p> <p>Listado con el número de trabajadores que participaron en las labores de limpieza, indicando si son de base, confianza o eventuales.</p> <p>Relación de maquinaria y vehículos utilizados, especificando si son propiedad municipal o rentados.</p> <p>En caso de haber maquinaria rentada: copia de los contratos, facturas o comprobantes fiscales que acrediten monto pagado, proveedor contratado y concepto.</p> <p>3. Planeación y protocolos</p> <p>Copia del protocolo o plan de actuación vigente en casos de contingencias climatológicas.</p> <p>Documento donde conste el tiempo transcurrido entre el registro de la tormenta y el inicio de las labores de limpieza.</p> <p>Bitácoras de trabajo, reportes de supervisión y minutos que documenten las acciones realizadas en campo.</p> <p>4. Residuos y disposición final</p> <p>Informe oficial que indique la cantidad estimada de lodo, basura y escombro retirados.</p> <p>Documentos que especifiquen el sitio o sitios de disposición final de los residuos recolectados.</p> <p>Evidencias documentales (oficios, reportes o fotografías oficiales) de los puntos atendidos.</p> <p>5. Participación ciudadana y coordinación</p> <p>Documentos que acrediten cómo se notificó a la ciudadanía sobre los trabajos de limpieza (boletines oficiales, oficios, actas de difusión interna).</p> <p>Informes o convenios de coordinación con Protección Civil u otras dependencias involucradas.</p> <p>Registro oficial de quejas, reportes ciudadanos o solicitudes recibidas relacionadas con vialidades no atendidas o deficiencias en los trabajos realizados.</p> <p>¿¿ Nota importante: Solicito que la información requerida sea entregada de manera documental, completa y oficial en versión electrónica (PDF o Excel). No acepto como respuesta enlaces a redes sociales, páginas web, boletines informativos o cualquier otro medio de difusión pública, pues lo solicitado debe constar en documentos administrativos oficiales generados por la autoridad.</p>				
09/09/2025 PNT	24047352500093	Grupo Redes	SE GIRA OFICIO A OBRAS PÚBLICAS	25/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECABADA CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES	25/09/2025	19/09/2025

			<p>de Materiales:</p> <p>1. Beneficiarios y cobertura Número total de beneficiarios atendidos durante la gira del programa, desglosado por nivel educativo (primaria, secundaria) y comunidad: San José de Ipoa, La Concepción, La Luz, San Carlos, Crucero de La Luz y Encarnación de Abajo.</p> <p>Criterios utilizados para la selección de beneficiarios en cada comunidad. Informe sobre el cumplimiento del objetivo del programa en cada localidad atendida.</p> <p>2. Recursos, costos y adquisición de materiales Presupuesto total asignado al programa "Regreso Escolar 2025", desglosado por cada comunidad atendida.</p> <p>Relación detallada de gastos por concepto, incluyendo: Adquisición de mochilas y materiales escolares (cuadernos, lápices, colores, reglas, borradores, etc.) Transporte y logística de distribución Personal operativo y de supervisión Publicidad, difusión y comunicación del programa Otros gastos relacionados con la operación del programa</p> <p>Documentos oficiales que acrediten la adquisición de mochilas y materiales escolares, incluyendo: Contratos firmados con proveedores Órdenes de compra y comprobantes fiscales Facturas de entrega y pagos realizados Comprobantes de recepción de los bienes por parte del DIF Criterios de selección de proveedores: Procedimiento utilizado para la adquisición (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa, compras menores, etc.) Justificación de la elección de proveedor(es) Copias de evaluaciones o comparativos de precios, si los hubiera Registro de autorizaciones internas para cada adquisición Desglose unitario de costos, indicando: Precio por mochila y por cada material escolar Cantidad adquirida de cada artículo Costo total por comunidad atendida Tiempo y forma de entrega de los materiales por los proveedores: fechas de entrega, recepción y supervisión Registro de incidencias o ajustes en los costos, si hubo cambios durante el proceso de adquisición o distribución: Aumentos o disminuciones de precio Cancelaciones o reprogramaciones de entregas Razones documentadas de cualquier modificación Información de proveedores: nombre, razón social, RFC, domicilio fiscal y representante legal.</p> <p>3. Planeación y ejecución Copia del plan de acción o programa operativo que detalle fechas, rutas y actividades de la gira. Reportes de supervisión, bitácoras de entrega o evidencias oficiales que documenten la realización de cada jornada.</p>					
09/09/2025	PNT	24047352500094	Anonima		INCOMPETENCIA	25/09/2025	INCOMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO	10/09/2025
10/09/2025	PNT	24047352500095	Grupo Redes	<p>me permito solicitar la siguiente información:</p> <p>1. Nómina completa del personal Copia íntegra y actualizada de la nómina correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo al personal de base, confianza, sindicalizado, eventuales y honorarios, en la que se detalle:</p> <p>Nombre completo del servidor público.</p> <p>Cargo o puesto que desempeña.</p> <p>Unidad administrativa a la que pertenece.</p> <p>Percepciones brutas y netas (sueldos, compensaciones, estímulos y cualquier otra prestación económica).</p> <p>Deducciones aplicadas.</p> <p>Fecha de ingreso.</p> <p>2. Tabuladores y compensaciones Documento oficial que contenga el tabulador salarial vigente de las plazas existentes, así como los criterios para la asignación de compensaciones o estímulos extraordinarios.</p> <p>3. Formato de entrega Solicito que la información sea proporcionada en versión documental oficial en formato PDF o Excel, enviada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, por el medio electrónico habilitado por la Unidad de Transparencia.</p> <p>¿Nota importante: No acepto como respuesta la indicación de enlaces a páginas web, micrositios, boletines o cualquier otro medio de difusión pública. La información debe entregarse en documentos oficiales completos, tal y como obran en los archivos de la</p>	SE GIRA OFICIO A OFICIALIA MAYOR	26/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECABADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	23/09/2025

				Información respecto a la entrega oficial de 500 trámites concluidos realizada por el Gobierno Municipal de Matehuala en coordinación con el Registro Civil del Estado de San Luis Potosí:				
				1. Datos generales del programa				
				Copia de los oficios, convenios o documentos que acrediten la coordinación entre el Gobierno Municipal y el Registro Civil del Estado para la entrega de estos 500 trámites.				
				Informe detallado sobre qué tipo de trámites se entregaron (actas de nacimiento, matrimonio, defunción, rectificaciones, registros extemporáneos, etc.).				
				Documento que indique la fecha de inicio y conclusión del proceso de gestión de estos trámites.				
				2. Beneficiarios				
				Número total de beneficiarios atendidos, desglosado por tipo de trámite.				
				Criterios de selección o requisitos establecidos para acceder a este programa.				
				Documentos que acrediten la convocatoria pública o difusión realizada para informar a la ciudadanía sobre este beneficio.				
				3. Costos y financiamiento				
				Informe sobre si estos trámites fueron gratuitos o con costo para los beneficiarios.				
				En caso de gratuidad:				
				Copia de los documentos oficiales donde conste la exención de pago.				
				Indicar la partida presupuestal y monto total destinado para cubrir dichos costos.				
				En caso de que se haya cobrado algún monto:				
				Informe del costo unitario por tipo de trámite.				
				Relación oficial de los pagos recibidos, con fecha, monto y concepto.				
				Precise si se utilizaron recursos municipales, estatales o federales para financiar esta acción, anexando los documentos que lo respalden.				
				4. Logística y operación				
10/09/2025	PNT	24047352500096	Grupo Redes		SE GIRA OFICIO A REGISTRO CIVIL 1 Y 2	26/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FÓRMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	23/09/2025

12/09/2025	PNT	24047352500097	Grupo Redes	<p>Información documental y oficial respecto a programas, servicios y acciones en materia de salud implementados o coordinados por el Ayuntamiento de Matehuala en los años 2024 y 2025:</p> <p>1. Presupuesto y recursos (documentos solicitados)</p> <p>Copia del presupuesto aprobado 2024 y presupuesto aprobado 2025 donde se identifique la partida destinada a salud municipal. Entregar en PDF.</p> <p>Informe contable desglosado (PDF y Excel) del gasto ejecutado en 2024 y 2025 en los siguientes conceptos: campañas de vacunación, fumigación (vector control), brigadas médicas, esterilización de mascotas, compra de medicamentos básicos, traslados de pacientes, mantenimiento de unidades móviles, y cualquier gasto operativo relacionado con salud municipal. Para cada concepto solicitar: partida presupuestal, monto autorizado, monto ejercido, saldo.</p> <p>Copias de oficios o autorizaciones internas que justifiquen modificaciones presupuestales o gastos extraordinarios relacionados con contingencias de salud en 2024-2025.</p> <p>2. Programas, convenios y alcance (documentos solicitados)</p> <p>Relación y copia de programas de salud municipal 2024-2025; nombre del programa, objetivo, cobertura geográfica, periodo de ejecución, producto/actividad principal. Entregar en PDF y Excel.</p> <p>Copia de convenios o acuerdos escritos firmados en 2024-2025 por el Ayuntamiento con la Secretaría de Salud estatal o federal, hospitales, clínicas o terceros para la prestación de servicios sanitarios; cada convenio debe incluir fecha, firmas y vigencia. Entregar en PDF.</p> <p>Para cada programa, informe con número total de beneficiarios atendidos y la metodología para obtener ese conteo (documento que describa el método), en PDF.</p> <p>3. Personal y prestación de servicios (documentos solicitados)</p> <p>Lista del personal asignado a acciones de salud municipal (2024-2025): puesto, adscripción, tipo de contratación (base, confianza, eventual, honorarios), y funciones principales. Entregar en PDF y Excel.</p> <p>Registro documental de las actividades realizadas por ese personal: bitácoras, informes de jornada, reportes de atención o cuadriillas. Entregar en PDF.</p> <p>Si el Ayuntamiento presta servicios mediante convenios con terceros, entregar contratos y comprobantes de pago a esos terceros (PDF y facturas).</p> <p>4. Campañas preventivas y resultados (documentos solicitados)</p> <p>Planes de trabajo y cronogramas de campañas de prevención realizadas en 2024-2025 (p. ej. dengue, influenza, otras), con fechas y localidades atendidas. Entregar en PDF.</p> <p>Reportes de resultados por campaña: número de eventos, número de personas atendidas (agregado), número de dosis aplicadas (si aplica), indicadores de seguimiento. Entregar en PDF y Excel.</p> <p>Evidencias documentales de supervisión: actas, bitácoras, fotografías oficiales con fecha y ubicación (solo fotografías institucionales, no identificables individualmente). Entregar en PDF y carpetas con imágenes.</p> <p>5. Infraestructura y logística (documentos solicitados)</p> <p>Relación de consultorios, unidades móviles o brigadas bajo responsabilidad municipal: descripción, clave/identificador, ubicación, responsables y costo operativo anual 2024-2025. Entregar en PDF y Excel.</p> <p>Contratos de servicio y mantenimiento para estas unidades, así como facturas relacionadas (PDF).</p> <p>6. Transparencia, participación y quejas (documentos solicitados)</p> <p>Copia de los instrumentos de difusión formal utilizados en 2024-2025 para informar a la ciudadanía sobre servicios y campañas (oficinas, oficinas de difusión interna, convocatorias). Entregar en PDF.</p>	SE GIRA OFICIO A REGIDORA ADELA ROJAS, TESORERIA MUNICIPAL, ASUNTOS JURIDICOS, OFICIALIA MAYOR	30/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FÓRMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	30/09/2025

				Información respecto a las acciones, programas y políticas implementadas por el H. Ayuntamiento de Matehuala en favor de la comunidad LGBTIQA+ durante la presente administración municipal: 1. Planeación y programas Copia de los documentos oficiales (oficios, acuerdos, proyectos, lineamientos internos o similares) en los que conste la creación, aprobación y objetivos de los programas, actividades o acciones dirigidas a la comunidad LGBTIQA+. Relación completa de programas, proyectos, jornadas o campañas realizados, con sus respectivas fechas, responsables y objetivos. 2. Presupuesto y financiamiento Presupuesto total asignado, desglosado por año y por programa/actividad dirigida a la comunidad LGBTIQA+. Partidas presupuestales específicas de donde provienen los recursos. Desglose de gastos efectuados, clasificando por: Difusión y publicidad (carteles, redes sociales, medios impresos, eventos de lanzamiento). Logística y servicios. Recursos humanos (personal contratado o reasignado para operar programas). Convenios, apoyos o transferencias a organizaciones de la sociedad civil vinculadas con la comunidad LGBTIQA+. Copia de facturas, órdenes de compra, contratos y comprobantes fiscales que respalden dichos gastos. 3. Acciones y resultados Número total de beneficiarios atendidos en todos los programas o actividades, especificando: Tipo de beneficio recibido (empleo, capacitación, atención médica, acompañamiento psicológico, talleres, actividades culturales, etc.). Criterios de selección aplicados. Relación de empresas, instituciones educativas o dependencias con las que el Ayuntamiento ha firmado convenios o acuerdos para garantizar inclusión laboral, social o cultural de la comunidad LGBTIQA+.				
12/09/2025	PNT	24047352500098	Grupo Redes	Copia de dichos convenios o acuerdos.	SE GIRA OFICIO A COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL	30/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	23/09/2025
12/09/2025	PNT	24047352500099	FLORENTINO CRUZ	Solicito la siguiente información relativa al SERVICIO DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (BASURA) GENERADOS EN EL MUNICIPIO: 1. Copia del contrato vigente y/o último convenio celebrado entre el Municipio y el Proveedor del Servicio de recolección domiciliaria. 2. Documento que acredite el procedimiento de contratación empleado (convocatoria, expediente, acta de fallo), indicando si fue licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa. 3. Lista de empresas participantes en el proceso (o los oficios de adjudicación), y actas donde consten posibles descalificaciones. 4. Fecha de inicio de operaciones y copia del acuerdo de Cabildo o dictamen que autorizó la contratación, en su caso. 5. Tarifa que se cobra actualmente por tonelada SIN IVA.	SE GIRA OFICIO A SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS	30/09/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	24/09/2025
22/09/2025	PNT	24047352500100	Oscar David Reyes Medrano	1. Padrón o Lista de Personas con Permiso para la Recolección de Basura por Particulares. Solicito el padrón, censo o lista de las personas físicas o morales que cuentan con un permiso o autorización vigente para la recolección de basura, residuos sólidos urbanos o desechos, por medios particulares dentro del municipio. En caso de ser posible, solicito que la información se desglose por modalidad, especificando el número de permisos otorgados para: Recolección con animales de arrastre. Recolección con carretones no motorizados. Recolección con vehículos automotores (camionetas, camiones, etc.). Cualquier otra modalidad de recolección particular que se encuentre registrada. 2. Costo de Trámite y Otorgamiento del Permiso. Solicito información clara y detallada sobre el costo que tiene el trámite para la obtención del permiso, así como el costo del otorgamiento y renovación de la autorización para la recolección de basura por particulares.	SE GIRA OFICIO A SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS	06/10/2025	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	23/09/2025

30/09/2025	PNT	240473525000101	Anonima	<p>En mi calidad de ciudadano y en pleno ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, consagrado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, me dirijo a ustedes de la manera más respetuosa para solicitar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicito se me proporcione acceso y se me expida una copia, preferentemente en versión electrónica, del "Documento de Seguridad" que, en su calidad de sujeto obligado, ha elaborado e implementado en cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales. <p>La presente solicitud se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6º, Apartado A, que establece el derecho de toda persona al libre acceso a información plural y oportuna. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados: Artículos 1, 3, 4 y correlativos, que establecen los principios y obligaciones que todo sujeto obligado debe observar. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de San Luis Potosí: Particularmente en el artículo 35, que manda a los sujetos obligados a elaborar un Documento de Seguridad, así como los demás artículos aplicables que detallan las obligaciones de seguridad. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí: Artículos 1, 2, 7, 12 y demás relativos que garantizan el derecho de acceso a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados. 	SE DA CONTESTACION POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RECADADA CON MOTIVO DE LA SOLICITUD	14/10/2025	03/10/2025
------------	-----	-----------------	---------	--	---	---	------------	------------