

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SÁBADO 18 DE FEBRERO DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
5 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017 "Un Siglo de las Constituciones"

## INDICE

H. Ayuntamiento de Villa de Arista ,S.L.P.

Reglamento de la Unidad de Transparencia.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA EL  
 MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**

# H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.

**TITULO PRIMERO  
 DE LAS GENERALIDADES**
**CAPITULO I  
 DISPOSICIONES COMUNES**

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

El Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S.L.P. a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, aprobó por acuerdo Unánime el **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE**
**“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GÁMEZ PONCE**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 (RÚBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Villa de Arista, S.L.P. El que suscribe C. Lic. Ricardo Torres Limón, Secretario General del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

**CERTIFICO**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, la H. Junta de Cabildo por acuerdo mayoritario aprobó el **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. Doy fe.....

**ATENTAMENTE**
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**LIC. RICARDO TORRES LIMÓN**  
 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
 (RÚBRICA)

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento se expide con las disposiciones contenidas en el artículo 115 de la fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3, 28, 29 fracción I, 30 y 31 inciso b) fracción I, 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.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Unidad de Transparencia y de todos los Servidores Públicos de la Administración del Municipio de Villa de Arista, San Luis Potosí.

La Unidad de Transparencia Municipal, tiene como finalidad promover el derecho al acceso de la Información Pública. Apegándose en todo momento a los principios constitucionales de: Máxima Publicidad, Gratuidad, austeridad, sencillez, y suplencia.

**ARTICULO 2.-** El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, en el municipio de Villa de Arista, y en general en cualquier otro órgano que forme parte de la administración pública municipal, así como normar los criterios, lineamientos y procedimientos a fin de garantizar el acceso de toda persona a la Información Pública Municipal.

**ARTICULO 3.-** Además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley de Transparencia de Información Pública para el Estado de San Luis Potosí para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Clasificación: El acto por el cual se determina que la Información que posee el Ayuntamiento es reservada o confidencial;

II.- Expediente: Conjunto de documentos de un asunto en específico;

III.- Lineamientos: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Cabildo y de observancia obligatoria;

IV.- Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para conocimiento del público;

V.- Recursos Públicos: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el municipio o cualquier otro órgano que forme parte de la administración pública municipal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y prestar los servicios que son de su competencia;

VI.- Servidor Público Habilitado: El Servidor Público que puede recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VII.- Solicitante: Cualquier persona que ejerce su derecho de acceso a la información;

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

IX.- Área Responsable Transparencia: Al Órgano de enlace entre los particulares y la entidad pública municipal, y;

X.- Comité de transparencia Municipal: Órgano Responsable de coordinar y supervisar la aplicación del presente reglamento.

**ARTICULO 4.-** Los particulares podrán solicitar en todo momento, al municipio la información que este ponga a disposición del público.

**ARTICULO 5.-** La Ley del procedimiento Administrativo del Estado, así como el código de procedimientos Civiles del Estado se aplicara de manera supletoria en lo que no se oponga a la Ley.

**ARTICULO 6.-** Toda información en poder del municipio es publica y cualquier persona tendrá acceso a la misma en los términos que señalan los ordenamientos legales aplicables y este Reglamento, con excepción de aquella que conforme a la Ley tenga el carácter de reservada y confidencial.

**ARTICULO 7.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Villa de Arista.

## CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**ARTICULO 8.-** El municipio de Villa de Arista pondrá a disposición del publico la información a que se refiere los artículos 84 y 96 de la Ley de Transparencia al Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, de conformidad con lo siguiente:

I.- El servidor público que designe el Ayuntamiento será responsable de poner a disposición del público dicha información

II.- La información deberá estar bajo resguardo del Servidor Público responsable en el área asignada en la Presidencia Municipal. El mismo lugar será destinado para recibir todo tipo de correspondencia

III.- Los Titulares de área municipales harán entrega de la Información Municipal de manera que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;

IV.- Todo Servidor Público estará obligado a garantizar y proporcionar la información que contenga bajo su resguardo, deberá enviarlo a la brevedad posible, cuando el titular del área le requiera la información, con la finalidad deponerla a disposición del público.

**ARTICULO 9.-** El Municipio adecuara un espacio físico y contara con el personal necesario para orientar al público para tener acceso a la Información Municipal. En el mismo lugar deberá existir el espacio adecuado para que los particulares puedan consultar la información deseada.

**ARTICULO 10.-** El personal encargado del resguardo de la Información Municipal deberá actualizar dicha información al menos cada mes, información que deberá permanecer en el área de resguardo por lo menos durante el periodo de su vigencia, los titulares de área serán los responsables de proporcionar la información correspondiente así como sus modificaciones.

## CAPITULO III DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION MUNICIPAL

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de área llevaran a cabo la clasificación de la información en el momento que:

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

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

**ARTICULO 12.-** Al clasificar los expedientes y documentos como reservados o confidenciales, se tomara en consideración el daño que este causaría su difusión a los intereses tutelados en el Título Quinto Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Leyes de la materia.

**ARTICULO 13.-** El Comité de Información establecerá los lineamientos que contengan para la clasificación, reclasificación, y custodia de la información reservada y confidencial, fundando legalmente su actuar en los términos establecidos, en el título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## CAPITULO IV DE LA INFORMACION RESERVADA

**ARTICULO 14.-** Los expedientes clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal el periodo de reserva y la rúbrica del titular del área.

**ARTICULO 15.-** Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se tendrá acceso a aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se tendrá acceso a una aversión en la que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán versiones públicas.

**ARTICULO 16.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los criterios que emitan los comités correspondientes.

**ARTÍCULO 17.-** Tienen carácter de información reservada en los términos de la Ley y el presente Reglamento la que a continuación se menciona:

. La que ponga en riesgo los procedimientos de toma de sesiones, en las resoluciones y acuerdos que emitan el municipio;

II.- Se obstaculice o ponga en riesgo los procedimientos de control, verificación o investigación por parte del municipio.

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

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

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

VI.- Se trate de procedimiento de responsabilidad administrativa e tanto no se haya dictado la resolución definitiva; y

VII.- Aquellas hipótesis contempladas en el artículo 129 de la Ley de Transparencia Acceso de Información Pública y no estén comprendidas en las fracciones anteriores.

**ARTÍCULO 18.-** La información clasificada como reservada podrá ser clasificado:

- I.- A partir del vencimiento del periodo que reserva
- II.- Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación y
- III.- Cuando así lo determino el comité

**ARTÍCULO 19.-** El acuerdo que clasifique la información reservada deberá contener:

- I.- Fuente de información
- II.- Justificación u fundamentación de la clasificación
- III.- Plazo de reserva que no excederá de cuatro años y
- IV.- Fecha en que comienza a correr el término de reserva.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando a juicio del titular del área responsable de la información sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, el comité respectivo deberá hacer la solicitud a la CEGAIP en los términos del artículo 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

**ARTÍCULO 21.-** El Municipio deberá publicar el índice temático de la información clasificada como reservada, para conocimiento del público el cual deberá contener:

- I.- El sujeto obligado que género y conserva la reserva
- II.- Fundamentación y motivación legal que dio origen a la reserva; y
- III.- Plazo de reserva así como si comprende todo el expediente o solo algunas partes.

#### **CAPITULO V DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 22.-** La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento del titular de la información o mandamiento por escrito de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 23.-** Para que pueda accederse a la información confidencial, se requerirá el consentimiento expreso del titular del área responsable de la información, con aprobación del comité de Información Pública.

**ARTÍCULO 24.-** Los datos de carácter personal solo podrán ser recabados con fines oficiales y no podrán ser usados para finalidades incompatibles, salvo que sean usados para fines científicos e históricos.

### **TITULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I DEL AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACION PÚBLICA**

**ARTÍCULO 25.-** Se crea el área responsable de Transparencia Municipal de Villa de Arista San Luis Potosí, misma que será responsable de garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. El titular del área responsable de la información será designado por el presidente municipal.

**ARTÍCULO 26.-** El titular del área responsable de la Información Municipal, contara con los conocimientos necesarios en Administración Pública

Municipal, para el ejercicio de sus funciones, contara con personal suficiente, los cuales deberán ser electos entre el mismo personal que se encuentra en funciones en la Administración Municipal en turno.

**ARTÍCULO 27.-** El titular del área será evaluado de sus actividades semestralmente por el comité, a efecto de determinar el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley así como el presente Reglamento, y en su caso contrario será removido del cargo, respetándole su derecho de audiencia.

**ARTÍCULO 28.-** El área responsable tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información
- II.- Recabar y difundir la información a la que se refiere este Reglamento Municipal
- III.- Promover que los sujetos obligados actualicen permanentemente y periódicamente la información en los términos previstos por la Ley y el presente Reglamento.
- V.- Solicitar a los sujetos obligados a efecto de que proporcionen la información prevista en la Ley y el presente Reglamento de manera eficaz
- V.- Establecer las medidas y lineamientos, o procedimientos internos que procuren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información
- VI.- Elaborar formatos de solicitudes de acceso a información así como los de acceso a y corrección de datos personales, así mismo establecer una guía para facilitar el acceso a la información pública

VII.- Divulgar entre los Servidores Públicos y particulares los beneficios del manejo público de la Información como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ella.

VIII.- Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia.

IX.- Elaborar y dar seguimiento de un registro sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública sus resultados y costos

X.- Supervisar la aplicación de los criterios específicos por los sujetos obligados, en materia de clasificación de la Información Municipal

XI.- Confirmar, modificar o revocar la clasificación hecha Por los sujetos obligados

XII.- Informar bimestralmente al comité de Información Pública sobre el trabajo realizado

XIII.- Así como todo lo que le confiera la Ley para el cumplimiento de sus atribuciones

**ARTÍCULO 29.-** El comité de Transparencia Pública estar integrado por:

I.- Presidente Municipal

II.- Secretario del Ayuntamiento

III.- Síndico Municipal

IV.- Jefe de la Unidad de Transparencia Municipal; y

V.- Contralor Interno

**ARTÍCULO 30.-** El Comité de Transparencia Pública Municipal además de las atribuciones que le confiere la ley tendrá las siguientes:

I.- Establecer los lineamientos y criterios que deberán observar los encargados del área responsable de proporcionar la información, con relación a las solicitudes hechas a los particulares;

II.- Vigilar que el presente ordenamiento sea observado en plenitud por los Servidores Públicos

III.- Vigilar que los encargados del área responsable de la información se conduzca bajo los lineamientos de honestidad eficiencia, imparcialidad y de trabajo en equipo.

V.- Establecer y revisar los criterios de clasificación, reclasificación y custodia de la Información reservada y confidencial; y

V.- Establecer los acuerdos generales para el manejo, mantenimiento, seguridad, protección de los datos personales que estén en posesión de los órganos obligados

## CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION

**ARTÍCULO 31.-** Para los efectos de los Artículos 144, 145, 146 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, las solicitudes deberán hacerse en escrito libre o de manera verbal. Cuando la solicitud se haga de manera verbal el encargado del área deberá de levantar el Acta correspondiente misma que será firmada por el peticionario. La solicitud deberá contener, cuando menos:

I.- Nombre completo, domicilio u otro medio para recibir la información y notificaciones, así como correo electrónico

II.- Descripción clara y precisa de los documentos e información de los documentos e información que solicita

III.- Datos que faciliten la búsqueda y localización de la información en su caso; y

IV.- Modalidad en la que solicita recibir información pública

**ARTÍCULO 32.-** La información solicitada deberá entregarse durante el transcurso de los diez días hábiles siguientes, contando a partir del día

siguiente de la recepción del escrito de solicitud o de levantada el acta de comparecencia.

**ARTÍCULO 33.-** Las notificaciones que se hagan los solicitantes se harán por estrados mismos que se fijaran en lugar visible del área que ocupe el área responsable de dar información

**ARTÍCULO 34.-** Las resoluciones de los comités que nieguen el acceso a la información, deberán estar fundados y motivados, indicándole al solicitante que pueden interponer el recurso de Revisión como lo establece el Título Séptimo Capítulo I.

**ARTÍCULO 35.-** En la resolución se le indicara al solicitante el costo y las modalidades por las cuales puede ser reproducida la información solicitada según lo establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Arista.

**ARTÍCULO 36.-** Los solicitantes tendrán un plazo de diez días a partir de las notificaciones para consultar la información solicitada, transcurrido ese término no podrán acceder a ella, si no solo por nueva solicitud.

## CAPITULO III RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 37.-** El Titular del área será responsable por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.-** El responsable del área será sancionado por el contralor interno en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí

**SEGUNDO.** Las dependencias y entidades del municipio, contarán con un plazo de 30 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para proponer al comité de Transparencia pública, la información que habrá de considerarse como reservada y confidencial

Dado en el recinto oficial del Cabildo H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P. El día 29 de diciembre de 2016.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GÁMEZ PONCE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**C. RICARDO TORRES LIMÓN**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)