



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2014, Año de Octavio Paz"

---

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 22 DE NOVIEMBRE DE 2014  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

## S U M A R I O

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

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

**Lic. Cándido Ochoa Rojas**  
Secretario General de Gobierno

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

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidá anticipación**.

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

**Domicilio:**

Guerrero No. 865  
Centro Histórico  
CP 78000  
Tel. (444)812 36 20  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

El Pleno del Comité Técnico de Archivos del Estado, en sesión ordinaria de fecha trece de junio del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 22, 25, 26, 27, 29, 30, fracción I y 32, fracción II así como el artículo Transitorio Tercero de la Ley de Archivos del Estado, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Los documentos producidos como resultado del realizado por las instituciones del Estado al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente, son el testimonio de las acciones diarias.

**SEGUNDO.-** Para que los acervos documentales se conserven correctamente, es necesario que sean depositados en archivos.

**TERCERO.-** Los archivos garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, así como la defensa de los derechos del hombre.

**CUARTO.-** Conservar el acervo documental implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente.

**QUINTO.-** Es necesario que existan las condiciones materiales y técnicas para poder ejercer el derecho de acceso a la información.

**SEXTO.-** El valor de los archivos debidamente organizados y conservados, así como la posibilidad de administrar eficientemente la información que genera y recibe una organización, mejora la calidad de los procesos de decisión y de las actividades gubernamentales, abriendo la posibilidad de planear a largo plazo, asegurar la continuidad de políticas y prestar servicios de mejor calidad.

**SÉPTIMO.-** La disponibilidad y la conservación de los documentos como evidencia de lo que se hizo en el pasado, además de documentar la memoria de la institución, permite proteger a esta última de problemas legales, administrativos, fiscales o contables, además de hacer más eficiente la toma de decisiones y la planeación estratégica de cualquier

organización, y reducir los costos administrativos y operativos.

**OCTAVO.-** El 18 de octubre del 2007 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el Decreto 234 por el que se reformó la Constitución Política del Estado que adicionó el artículo 17 Bis para establecer como prerrogativas de las personas, el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales, creándose al mismo tiempo la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP). También se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, vigente a partir del 18 de abril de 2008 hasta nuestros días. De igual manera se estipuló la existencia de un Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA), responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información, en posesión de las entidades públicas.

**NOVENO.-** El Estado de San Luis Potosí cuenta con más de 100 archivos, cuyos documentos es necesario se encuentren resguardados y organizados de manera tal que se garantice su conservación y el oportuno acceso a la información que contienen.

**DÉCIMO.-** Existen acervos documentales privados que debido a su contenido, son de relevancia para su estudio, y por lo tanto es necesario realizar acciones que permitan su rescate, conservación y divulgación.

**DÉCIMO PRIMERO.-** De acuerdo al artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado, el SEDA es el órgano de la CEGAIP, responsable de vigilar el cumplimiento de dicha ley, y de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados; para regular y supervisar la función archivística y el eficiente desarrollo de la administración de documentos y organización de archivos en el Estado. A su vez, el Comité Técnico de Archivo es el órgano consultivo del SEDA, encargado de lograr la colaboración y coordinación entre archivos públicos y privados; así como el mecanismo de coordinación permanente para promover la unificación de criterios metodológicos, técnicos y normativos de los archivos y garantizar la preservación, conservación, organización, uso adecuado y difusión del Acervo Documental Propiedad del Estado, para dar cumplimiento de los objetivos de la Ley de Archivos del Estado.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** De acuerdo a lo estipulado en el artículo Transitorio Segundo de la Ley de Archivos del Estado, el Comité Técnico de Archivo fue integrado el día 9 de noviembre de 2012 en las instalaciones del Auditorio Rafael Nieto de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en la Ciudad de San Luis Potosí, S. L. P.

**DÉCIMO TERCERO.-** Es necesario dar cabal cumplimiento a lo establecido en el CAPÍTULO II relativo al COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO, artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Archivos del Estado; así

como al artículo Transitorio Tercero en el que se establece que el Comité Técnico de Archivo debe expedir su propio reglamento.

**DÉCIMO CUARTO.-** Que mediante acuerdo del Comité, número COTAE-012/06/2014, tomado en sesión ordinaria de fecha 13 de junio de 2014, se aprobó el contenido y la publicación del presente cuerpo normativo.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo estipulado la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, publicada el 20 de octubre de 2012, ha tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Capítulo I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los miembros del Comité Técnico de Archivo del Estado (COTAE) y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la organización y funcionamiento del mismo, de conformidad con lo estipulado en el Capítulo 11 Título Tercero de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2.-** El Comité Técnico de Archivo del Estado es el órgano consultivo del Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA), y tiene por objeto establecer las directrices de la política estatal para la debida organización y conservación de los archivos públicos y privados, mediante la deliberación colegiada de los asuntos, y la aplicación de los criterios y estándares nacionales e internacionales de los cuales deriva su denominación.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento, además de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, se entenderá por:

- I. Comité: El Comité Técnico de Archivo del Estado.
- II. Ley: La Ley de Archivos del Estado.
- III. Pleno: El Pleno del Comité Técnico de Archivo del Estado.
- IV. COTAE: El Comité Técnico de Archivo del Estado.
- V. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivos, dependiente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- VI. COTEPAC: Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural, dependiente de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 4.** Es responsabilidad del COTAE coadyuvar con los sujetos obligados en la detección de las necesidades existentes en materia de normatividad y desarrollo documental, determinando los aspectos y áreas por cubrir para la correcta

regulación de la producción, circulación, uso, selección, control y destino final de los documentos.

**ARTÍCULO 5.-** La interpretación y aplicación del Reglamento se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Lo no previsto en este Reglamento se resolverá por acuerdo del COTAE.

## **Capítulo II Del funcionamiento del Comité Técnico de Archivo del Estado.**

**ARTÍCULO 6.-** El COTAE se integrará de la siguiente manera:

- I. El titular del Archivo Histórico del Estado;
- II. El titular del Archivo General del Estado;
- III. El titular de la COTEPAC;
- IV. El Coordinador de Archivos del Poder Judicial;
- V. El Coordinador de Archivos del Poder Legislativo;
- VI. El Coordinador de Archivos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- VII. El Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. El Coordinador de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
- IX. El Director General del SEDA
- X. Un Representante de los Municipios; y
- XI. Los que por sus actividades en el rubro, el Comité considere y resuelva, deban integrarlo; los que tendrán igualdad de derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO 7.-** Para su operación, el Comité se integrará por los siguientes órganos de coordinación:

- I. El Pleno del Comité,
- II. El Presidente del Comité,
- III. Las Comisiones de Trabajo del Comité,
  - a) Comisión de estudios jurídicos y normativos, encargada de estudiar la normativa que expida el SEDA y proponer las adecuaciones pertinentes;
  - b) Comisión de rescate y difusión del Patrimonio Documental, encargada de estudiar y proponer las políticas de conservación de los archivos;
  - c) Comisión de valoración documental, encargada de

estudiar las solicitudes de transferencia secundaria o de baja documental que sean presentadas al SEDA y proponer la resolución correspondiente;

d) Comisión de estudios técnicos, encargada de estudiar los instrumentos de control archivístico que sean presentados al SEDA por los sujetos obligados y proponer los dictámenes correspondientes sobre su correcta elaboración, así como los criterios para la debida construcción de los mismos;

e) Comisión de archivos municipales, encargada de dar seguimiento en los municipios del Estado al cumplimiento de los acuerdos que emita el COTAE.

IV. Los Coordinadores Regionales.

**ARTÍCULO 8.-** Las Comisiones Especiales serán creadas a petición del Presidente del Comité o de sus demás integrantes con el fin de analizar asuntos específicos sobre temas que no estén considerados dentro de las facultades del Comité o en apoyo para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 9.-** Para cada integrante del COTAE podrá nombrarse un suplente que lo sustituirá en caso de ausencia temporal.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes del COTAE se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, haciéndolo del conocimiento del Presidente de COTAE.

**ARTÍCULO 10.-** El Pleno del Comité determinará mediante acuerdo las atribuciones y bases de operación de las Comisiones permanentes y especiales que sean creadas

## **Capítulo III De las atribuciones del Pleno del Comité Técnico de Archivo del Estado, de su presidente, de sus integrantes y del secretario técnico.**

**ARTÍCULO 11.-** Los municipios del Estado serán representados en las asambleas generales del COTAE por quien designe el Presidente Municipal en cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 12.-** Los municipios del Estado serán representados por Coordinadores Regionales, quienes serán electos por mayoría de entre los representantes de los municipios en las asambleas generales, y tal circunstancia se hará constar por el COTAE mediante acuerdo del mismo.

**ARTÍCULO 13.-** Para la adecuada ejecución de los acuerdos y el programa de Trabajo aprobados por el Pleno del Comité, el territorio del Estado se divide en las siguientes regiones:

- I. Región Altiplano Poniente;
- II. Región Altiplano Oriente;
- III. Región Centro;
- IV. Región Media;
- V. Región Huasteca Norte;
- VI. Región Huasteca Sur.

**ARTÍCULO 14.-** La región Altiplano Poniente está integrada por los municipios de Charcas, Venado, Santo Domingo, Moctezuma, Salinas, Villa de Ramos y Villa de Arista;

**ARTÍCULO 15.-** La región Altiplano Oriente está integrada por los municipios de Vanegas, Catorce, Cedral, Villa de la Paz, Matehuala, Villa de Guadalupe y Guadalcázar;

**ARTÍCULO 16.-** La región Centro está integrada por los municipios de Mexquitic de Carmona, Aqualulco, Villa Hidalgo, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Cerro de San Pedro, Zaragoza, Armadillo de los Infante, San Nicolás Tolentino, Santa María del Río, Villa de Reyes, Villa de Arriaga y Tierranueva.

**ARTÍCULO 17.-** La región Media está integrada por los municipios de Cerritos, Villa Juárez, Ciudad Fernández, Rioverde, Alaquines, Cárdenas, Ciudad del Maíz, Rayón, Lagunillas, Santa Catarina y San Ciró de Acosta.

**ARTÍCULO 18.-** La región Huasteca Norte está integrada por los municipios de Tamasopo, El Naranjo, Ciudad Valles, Tamuín, Ébano, Aquismón, Tanlajás, San Antonio, Tancanhuitz, Tampamolón, Tanquián y San Vicente Tancuayalab.

**ARTÍCULO 19.-** La región Huasteca Sur está integrada por los municipios de Coxcatlán, Axtla de Terrazas, Xilitla, Matlapa, Huehuetlán, Tamazunchale, Tampacán y San Martín Chalchicautla.

**ARTÍCULO 20.-** El Sistema Estatal de Documentación y Archivo tendrá conocimiento de los trabajos y sesiones realizadas en cada región y coadyuvará en la ejecución de éstos con los representantes de los archivos de los municipios ante el Comité.

**ARTÍCULO 21.-** Además de las establecidas en el artículo 30 de la Ley, son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Presidir el Comité.
- II. Proponer la adopción de directrices en materia de archivos.
- III. Conducir las sesiones del Pleno del Comité.
- IV. Someter a votación los asuntos que deban resolverse por el Pleno
- V. Proponer los integrantes de las Comisiones Especiales para su evaluación y designación, en su caso, durante la sesión plenaria del Comité.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- VII. Publicar los acuerdos que se tomen al seno del Pleno del Comité;
- VIII. Emitir los nombramientos de los Coordinadores Regionales.
- IX. Las demás que se le encomienden por el Pleno del Comité.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a los integrantes del Comité, en la materia de este ordenamiento, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y voto durante las sesiones del Pleno del Comité.
- II. Proponer al Pleno del Comité las modificaciones y reformas al presente Reglamento;
- III. Acudir en representación del propio Comité a los eventos o actividades a los que éste sea convocado, previo acuerdo mayoritario de los integrantes del Pleno.
- IV. Informar a las autoridades de sus respectivas instituciones sobre los avances que se logren, en ejercicio de sus atribuciones, al interior del Comité, y de los acuerdos que se adopten.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a los Coordinadores Regionales, en cada una de las regiones a las que pertenecen, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a las Asambleas Regionales;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones regionales;
- III. Asistir y presidir las sesiones de las Asambleas Regionales;
- IV. Transmitir los acuerdos del Comité a los municipios, para su coordinación y ejecución;
- V. Transmitir a los municipios el Plan de Trabajo, aprobado por el Comité, para su conocimiento y ejecución;
- VI. Acreditar la representación de la región a la que pertenece;
- VII. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Trabajo aprobado por el Comité en la región a la que pertenece;
- VIII. Elaborar un informe anual de actividades, que será presentado ante los integrantes en cada región, y que será inserto al informe anual del Comité;
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 24.-** Además de las dispuestas en el artículo 32 de la Ley, el Secretario del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las tareas del COTAE para la integración y normalización de los archivos.
- II. Fungir como enlace entre los entes y el COTAE, a nivel de promoción y retroalimentación de la normatividad sobre archivos y administración de documentos.
- III. Organizar las sesiones del COTAE, elaborando en cada caso el orden del día y las actas de las sesiones, así como la

documentación que soporte los asuntos a tratar, previo acuerdo con el Presidente del COTAE.

IV. Apoyar al Presidente del COTAE en la conducción de las sesiones,

V. Elaborar las actas de las sesiones del COTAE,

VI. Vigilar y apoyar la instrumentación de las medidas acordadas por el COTAE en el ejercicio de sus funciones.

VII. Informar con la periodicidad necesaria al Presidente del COTAE acerca de las necesidades, avances y proyectos en la normalización de los archivos de los Sujetos Obligados.

VIII. Integrar y custodiar en una serie documental las actas, acuerdos y demás documentos originales resultantes de las sesiones y trabajos del COTAE.

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Presidente del COTAE.

X. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité,

XI. Enviar el orden del día y la documentación respectiva a los integrantes para las sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación que al efecto se acuerde.

XII. Tomar registro de asistentes.

XIII. Recabar las firmas en las actas.

XIV. Coordinar las discusiones de los temas que aborde el Comité.

XV. Dar seguimiento a los acuerdos que el Comité emita.

#### Capítulo IV

##### De las sesiones del Comité Técnico de Archivo del Estado

**ARTÍCULO 25.-** El Comité se reunirá ordinariamente en forma trimestral; y extraordinariamente, cuando convoque el Secretario, en virtud de la urgencia de los temas a tratar a consideración del Presidente. Los integrantes del Comité podrán solicitar de manera formal al Presidente para que se convoque a sesión extraordinaria, cuando consideración de aquél la decisión final.

**ARTÍCULO 26.-** El quórum necesario para declarar válida la sesión requiere de la asistencia de la mayoría de los integrantes del Comité.

En caso de que no se alcance el quórum requerido, dicha circunstancia se hará constar por el Secretario del Comité en el acta respectiva y se tendrá un receso por un plazo no mayor a quince minutos. Si transcurrido ese término aún no se completan la mayoría de los integrantes del Comité, se sesionará con los que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 27.-** Los integrantes del Comité podrán informar

por escrito sobre su inasistencia a la próxima sesión, al menos con veinticuatro horas de anticipación, a la que fue convocado.

**ARTÍCULO 28.-** Los integrantes del COTAE tienen derecho a voz y voto en las sesiones.

Los integrantes del COTAE solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente. Ninguno podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo el Presidente para solicitarle que precise su intervención al tema que se encuentra en desahogo.

**ARTÍCULO 29.-** El Secretario del Comité enviará la convocatoria de las sesiones a sus miembros, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener fecha, hora y el lugar en que la sesión deba celebrarse, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, y será enviada junto con el orden del día que, en su caso, mencionará la participación del Comité Técnico y/o de las Comisiones que sean requeridas, acompañándose con la documentación necesaria para su estudio y deliberación.

**ARTÍCULO 30.-** En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, podrán participar invitados externos, de así solicitarse o proponerse, previo acuerdo del Pleno.

**ARTÍCULO 31.-** El orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno del Comité incluirá, entre otros, los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión.

II. Lectura y aprobación del orden del día.

III. Discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.

IV. Asuntos generales.

En el orden del día de las sesiones extraordinarias no se contemplará lo previsto en las fracciones III y IV del presente artículo.

**ARTÍCULO 32.-** Una vez que el Presidente considere suficientemente discutido un asunto listado en el orden del día, lo pondrá a consideración de los integrantes del COTAE para darlo por atendido o en su caso, para su aprobación mediante votación.

Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple. Los integrantes del COTAE tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra, de los asuntos sometidos a votación; en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Terminada la discusión de cada asunto listado en el orden del día, el Secretario dará lectura al sentido del acuerdo tomado.

**ARTÍCULO 33.-** Una vez agotados los puntos de la sesión, el Presidente declarará el cierre de la misma y procederá a instruir al Secretario para que elabore el acta de la sesión, la cual debe ser aprobada y firmada por los integrantes del COTAE. En dicha acta se deberá señalar el sentido de las propuestas de los participantes del COTAE, los acuerdos tomados y el sentido del voto de cada integrante con derecho a voz y voto, en cada caso.

El acta será enviada mediante correo electrónico a los integrantes del COTAE dentro de los diez días hábiles siguientes y será sometida a aprobación en la siguiente sesión ordinaria del COTAE.

**ARTÍCULO 34.-** El COTAE podrá, siempre y cuando se justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de la sesión que se trate, estableciendo día, lugar, fecha y hora de reanudación de dicha sesión, para lo cual el Secretario Técnico informará a los integrantes del COTAE de tal reanudación. El receso constará en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 35.-** Los acuerdos emitidos por el COTAE y las actas de las sesiones, deberán constar por escrito y estar debidamente firmados, en todas sus fojas, por los integrantes del COTAE que aprobaron dichos documentos.

**ARTÍCULO 36.-** Los acuerdos y actas del COTAE deberán ser publicados en la página de la CEGAIP.

**ARTÍCULO 37.-** El Secretario deberá integrar una serie documental con las actas y acuerdos originales del COTAE y conservarlas en el archivo de Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP para su resguardo.

**ARTÍCULO 38.-** Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser presentadas y sometidas a su análisis, discusión y en su caso, aprobación, dentro de una sesión del COTAE.

#### **Capítulo V** **De las suplencias y representaciones**

**ARTÍCULO 39.-** Son causas de terminación de la representación ante el Comité Técnico de Archivos del Estado:

- I. Conclusión del periodo para el que fue designado,
- II. Renuncia,
- III. Dejar de dirigir el archivo al que pertenece, por cualquier motivo,
- IV. La muerte del representante.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de terminación de la representación de cualquier miembro del Comité, por los supuestos previstos en el artículo que antecede, su suplente entrará en funciones como nuevo representante previa toma de protesta.

**ARTÍCULO 41.-** En caso de terminación de la representación ante el Comité Técnico de Archivo del Estado por ser titular electo o designado a este efecto, quien lo supla entrará en funciones como nuevo representante, previa acreditación respectiva.

**ARTÍCULO 42.-** Los integrantes del Comité deberán razonar su voto. Al emitir un voto contrario en un asunto, podrán presentar por escrito el voto particular emitido, para su integración en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 43.-** Los representantes de los miembros titulares no podrán emitir sufragio sobre ningún asunto general, o previsto en el Orden del Día de la sesión, que no haya sido previamente decidido por el Consejero titular que representa.

**ARTÍCULO 44.-** La normativa que emita el Comité, constará en actas que serán suscritas por sus integrantes y se publicarán dentro de los 30 días hábiles posteriores a su emisión en la página del Comité y del SEDA; así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado, sin menoscabo de que los demás integrantes del Comité los puedan difundir a través de sus propios medios de difusión, si así lo consideran.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.-** Mediante oficio respectivo, el Secretario del Comité Técnico de Archivo deberá remitir copia de este Reglamento a los titulares del Comité de Transparencia y/o Coordinadores de Archivo de los sujetos obligados definidos en el artículo 8 de la Ley de Archivos del Estado.

Así lo aprobaron los integrantes el Comité Técnico de Archivos del Estado de San Luis Potosí, por unanimidad de votos mediante Acuerdo de Pleno en Sesión Pública Ordinaria celebrada el día trece del mes de junio del año dos mil tatorce en la Sala de Juntas del "Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí", con presencia del Secretario del mismo que autorizó y dio fe.

PRESIDENTA DEL COMITÉ

**DRA. ROSA MARÍA MARTÍNEZ RIDER**  
(Rúbrica)

SECRETARIO DEL COMITÉ

**C.P. CLAUDIA JOSEFINA CONTRERAS PÁEZ**  
(Rúbrica)

