



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXIX SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 18 DE NOVIEMBRE DE 2006
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Contraloría General

Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

CP. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
Secretario General de Gobierno

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

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

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.

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

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

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

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

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. y Fax 812-50-86
Conmutador 814-13-34
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
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Poder Ejecutivo del Estado

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 fracciones I y III, y 83 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

CONSIDERANDO

Que tal y como el Plan Estatal de Desarrollo 2003–2009 prevé, la honestidad es un valor que debe caracterizar el actuar gubernamental, y que refuerza la confianza de la ciudadanía en sus gobernantes. Por ende, las reglas para acceder a la información pública deben ser las mismas para los interesados en el actuar del Gobierno, en donde proporcionar la información de manera clara, veraz y oportuna, debe ser una invariable en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Que para alcanzar este propósito, resulta de vital importancia el fomento de la participación de la ciudadanía en el seguimiento de la gestión pública, por lo que, la presente Administración asume plenamente su responsabilidad de preservar y garantizar el mantenimiento de la estabilidad, el orden social y la administración del erario público de una manera transparente y eficiente, con lo que se ha planteado la meta de constituir un gobierno eficaz en su funcionamiento, cercano a la gente y transparente en el ejercicio de los recursos públicos, que permita consolidar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Que con la expedición de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los potosinos obtuvimos una herramienta que nos permitirá vigilar de manera puntual y oportuna la actuación de sus gobernantes.

Que con la publicación del Decreto Administrativo que crea la Comisión Técnica de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, significó un paso muy importante en la consecución del objetivo primordial de garantizar el acceso a la información pública en poder de las Dependencias y Entidades que conforman al Poder Ejecutivo de San Luis Potosí, siendo necesario además, para brindar mayor seguridad a la sociedad, la expedición de un ordenamiento que regulara el actuar de la Administración Pública Estatal, porque San Luis Potosí merece un Gobierno en el que la población crea y con el cual participe.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA
EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

Artículo 1º.- El presente ordenamiento tiene los siguientes objetivos:

I. Reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en lo relativo al Poder Ejecutivo;

II. Establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública estatal; y

III. Garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados.

Artículo 2º.- En la aplicación e interpretación del presente reglamento se regirá por los principios de máxima publicidad, sencillez y prontitud en el procedimiento de acceso a la información, austeridad, gratuidad y suplencia en la solicitud.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 3º.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Sujetos Obligados.- El Poder Ejecutivo del Estado, incluidas todas sus dependencias y entidades, así como sus órganos desconcentrados, y la Procuraduría General de Justicia del Estado;

II. Comisión del Ejecutivo.- La Comisión Técnica de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí;

III. Comisión.- La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información;

IV. Documentos.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, informes de gobierno o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente, formato o fecha de elaboración;

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

VI. Reglamento.- El presente Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí;

VII. Seguridad del Estado.- La protección de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de San Luis Potosí, como población, territorio, gobiernos, orden jurídico, la soberanía estatal y la seguridad interior;

VIII. Servidor Público.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos constitucionales y legales respectivos;

IX. Servidor Público Habilitado.- El titular de la dependencia o entidad o directivos de las empresas concesionarias de servicios estatales, así como a quienes éstos designen, encargados de apoyar a la Unidad, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

X. Unidad.- La Unidad de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

XI. Clasificación.- El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

XII. Publicación.- La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;

XIII. Sistema.- El sistema informático que contiene los formatos impresos y electrónicos para la presentación de solicitudes de información de los particulares, así como para el registro y captura por la Unidad de todas las solicitudes que se reciban a través de ese medio u otros previstos en la ley y las diversas respuestas y notificaciones que dicha Unidad emita;

XIV. Módulo electrónico.- Aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en la dependencia o entidad; y

XV. Recomendaciones.- Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emita la Comisión.

Artículo 4º.- Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí, con la Comisión del Ejecutivo y con la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por este último, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales, así como al establecimiento y operación de la Unidad.

En lo referente a la Comisión del Ejecutivo los sujetos obligados del Poder Ejecutivo deberán coordinarse conforme a lo establecido en el Decreto Administrativo que crea la Comisión Técnica de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

TITULO SEGUNDO TIPOS DE INFORMACIÓN

CAPITULO I INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5º.- Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 5º de la Ley, reuniendo los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, de conformidad con lo siguiente:

I. La Unidad del sujeto obligado será la responsable de poner a disposición del público dicha información;

II. La información deberá estar contenida en un sitio visible de las oficinas de los sujetos obligados y/o en internet de acceso público y general, evidente desde el portal principal del sitio de internet de la dependencia o entidad, indicando la fecha de su actualización; y

III. La información de las oficinas y del sitio de internet deberán contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Unidad de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

Artículo 6º.- Los Sujetos Obligados deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En ese espacio deberán tener equipos informáticos con acceso a internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley y este Reglamento. De igual forma deberá existir el equipo necesario para que los particulares puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de internet. Lo anterior sin menoscabo de la consulta directa que podrán hacer los solicitantes.

Artículo 7º.- Los sujetos obligados deberán actualizar la información señalada en el artículo 5º de la Ley al menos cada tres meses, o antes si las modificaciones lo justifican.

Esta información deberá permanecer en las oficinas y/o en el sitio de internet, al menos, durante el periodo de su vigencia, sin que dicho lapso sea menor de seis meses, siendo las Unidades las responsables de realizar las modificaciones que correspondan.

Artículo 8º.- Los solicitantes podrán informar a la Comisión del Ejecutivo o a la Comisión sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de espacio físico, de actualización de la información publicada en la oficina o en el sitio de internet, a que se refieren los artículos anteriores. La Comisión del Ejecutivo emitirá recomendaciones a los sujetos obligados para asegurar y mejorar dichos servicios.

Artículo 9º.- La estructura orgánica a que se refiere la fracción I del artículo 5º de la Ley, deberá contener el nombre, nombramiento y atribuciones del funcionario.

En lo referente a los servicios que presta, deberá delimitarse los horarios de atención al público y los requisitos para simplificar los trámites en las respectivas dependencias y entidades que los presten.

La normatividad que rige a los sujetos obligados deberá actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se generen cambios en las disposiciones que regulen su actividad.

Artículo 10.- El directorio de servidores públicos que se menciona en la fracción II del artículo 5º de la Ley, incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica.

Artículo 11.- En lo relativo a la información a que alude la fracción III del artículo 5º de la Ley, los sujetos obligados deberán publicar el tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios.

Artículo 12.- Para lo referente a la fracción IV del artículo 5º de la Ley, la información deberá contener los datos de identificación de los expedientes, los requisitos para las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios en donde se detallen claramente las opiniones, datos y fundamentos para su autorización.

Artículo 13.- Todas y cada una de las fracciones referentes a la información difundida de oficio a que se refiere el artículo 5º de la Ley, podrán ser consultadas de manera directa por el solicitante. En caso de no contar con los recursos para difundir la información en un sitio de internet, la información a la que se refiere este capítulo se mantendrá disponible y a disposición de los solicitantes, en las oficinas de los sujetos obligados.

La consulta de información directamente ante los sujetos obligados se realizará en el horario de atención al público, mismo que deberá coincidir con el horario laboral del encargado de la Unidad del sujeto obligado de que se trate.

Artículo 14.- Las Unidades elaborarán con apoyo de la Comisión del Ejecutivo los formatos para la consulta expedita de la información a la que se refiere este capítulo, siguiendo los principios establecidos en el artículo 7º de la Ley.

CAPITULO II INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 15.- Los titulares de las Unidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que se reciba una solicitud de acceso que se sitúe en alguno de los supuestos del artículo 8º de la Ley. La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 16.- Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los titulares de las Unidades deberán acreditar que:

I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;

II. La liberación de la información de referencia puede amena-

zar efectivamente el interés protegido por la Ley; y

III. En su caso, el daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 17.- La Comisión del Ejecutivo escuchando a la Comisión, establecerá los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en las oficinas y en el sitio de internet de los sujetos obligados, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Conforme a su Decreto de creación, la Comisión del Ejecutivo establecerá los mecanismos que permitan definir los criterios de clasificación y desclasificación de la información reservada que se encuentre en custodia de los servidores públicos atendiendo a los lineamientos que al efecto emita la Comisión.

Artículo 18.- Los documentos en los que se contenga la clasificación de reservada o confidencial de la información, deberán estar debidamente fundados y motivados de acuerdo con la exigencia constitucional estatal y federal.

Artículo 19.- La Comisión, por conducto de la Comisión del Ejecutivo, podrá solicitar al sujeto obligado un informe sobre el contenido de la información reservada o confidencial. En caso de que éste sea insuficiente, la Comisión podrá requerir al sujeto obligado para que aporte los elementos que permitan determinar la clasificación correspondiente.

Sin que medie requerimiento, los sujetos obligados deberán rendir a la Comisión del Ejecutivo un informe sobre los documentos que se clasifiquen dentro de los quince días siguientes en que se realice la referida clasificación.

Artículo 20.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal y la justificación a la que se refiere el artículo 16 del Reglamento, el periodo de reserva y la rúbrica del titular de la Unidad.

Artículo 21.- Sin menoscabo de la clasificación de la información como reservada, las Unidades podrán cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, elaborar versiones públicas de un documento que contenga partes o secciones reservadas, en este caso se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas.

Artículo 22.- Los titulares de las Unidades elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 16 del Reglamento, un índice de los expedientes clasificados como reservados.

A efecto de mantener dicho índice actualizado, la Unidad enviará un reporte trimestral a la Comisión del Ejecutivo para su revisión, comentarios y recomendaciones.

Artículo 23.- Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este

Reglamento. Estos índices deberán contener:

- I. Nombre del sujeto obligado que la emite;
- II. La Unidad que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- III. La fundamentación y motivación por la cual se clasifica como reservada;
- IV. Las partes del documento que se reserva;
- V. El plazo de reserva, y
- VI. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

Artículo 24.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expidan la Comisión y los mecanismos que conforme a sus facultades establezca la Comisión del Ejecutivo. Los titulares de las dependencias y entidades deberán conocer estos últimos y asegurarse de que son adecuados para los propósitos citados.

Artículo 25.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;
- III. Cuando así lo determine la Comisión de conformidad con sus facultades.

Artículo 26.- Cuando a juicio de una dependencia o entidad, sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, la Unidad respectiva deberá hacer la solicitud correspondiente a la Comisión del Ejecutivo, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

La falta de respuesta de la Comisión del Ejecutivo dentro de los dos meses posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación del plazo de reserva, será considerada como una negativa ficta.

En los supuestos a que se refiere el presente artículo la Comisión del Ejecutivo, escuchará para emitir sus resoluciones, las opiniones y recomendaciones que para tal efecto le de, la Comisión.

De lo anterior se dará aviso a la Comisión del Ejecutivo en los mismos plazos para su conocimiento y recomendación atendiendo la respuesta de la Comisión.

Artículo 27.- Para los efectos del artículo 11 de la Ley, se considerarán como violaciones graves a las garantías individuales los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

CAPITULO III INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 28.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente que establezca lo contrario.

Artículo 29.- Los particulares que entreguen a las dependencias y entidades información confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual consideran que tenga ese carácter.

Artículo 30.- Para que las dependencias o entidades puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

Artículo 31.- Cuando una dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial y la Unidad lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

Artículo 32.- La Unidad deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

La Comisión del Ejecutivo revisará en todo momento el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo.

CAPITULO IV ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 33.- Todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Comisión del Ejecutivo, en coordinación con la Comisión, con apoyo de especialistas en la materia; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 34.- De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, las Unidades elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos del Poder Ejecutivo, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará semestralmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, la Comisión del Ejecutivo supervisará la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

CAPITULO V DATOS PERSONALES

Artículo 35.- Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión del Poder Ejecutivo garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida la Comisión y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

Artículo 36.- Los sujetos obligados que cuenten con sistemas de datos personales deberán hacer del conocimiento de la Comisión del Ejecutivo y de la Comisión y del público en general a través de sus oficinas y sitios de internet, 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 responsable de su resguardo y su ubicación.

Artículo 37.- Los sujetos obligados que tengan bajo su resguardo información confidencial tendrán la obligación de resguardarla, actualizarla y desecharla cuando los fines para los que fue capturada dejen de existir, notificando al interesado sobre su contenido.

TÍTULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 38.- Los titulares de las Unidades designarán a los servidores públicos habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia o entidad de que se trate, el cual auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre la dependencia, entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan. Lo anterior sin que se generen más plazas o nombramientos para esta función.

En ningún caso la Unidad se depositará en el área administrativa que tenga a su cargo el control interno de la Dependencia o Entidad, o en servidor público adscrito a dicha área.

Artículo 39.- Las Dependencias y Entidades darán a conocer la designación e inicio de funciones de sus respectivas Unidades, mediante la publicación de un aviso, en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de difusión impresa de mayor circulación en la Entidad, por tres veces en un lapso de quince días. En el aviso se señalará el nombre del servidor público u órgano que fungirá como Unidad, así como su domicilio y teléfono oficial, correo electrónico y horario de atención.

Lo anterior se llevará con la supervisión de la Comisión del Ejecutivo de acuerdo a sus facultades establecidas en el decreto administrativo de su creación.

Artículo 40.- Los cambios que realicen las dependencias o entidades respecto a los servidores públicos integrantes de las Unidades, deberán publicarse en su oficina y sitio de internet

dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen, dando aviso de inmediato a la Comisión del Ejecutivo.

Artículo 41.- Las resoluciones y los criterios que expida la Comisión del Ejecutivo serán públicos y se darán a conocer en las oficinas y en los sitios de Internet de los sujetos obligados dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan.

Artículo 42.- Las Unidades deberán enviar a la Comisión del Ejecutivo, y ésta a su vez, a la Comisión mediante los sistemas que para tal efecto establezca éste, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información que posean relativa a:

I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;

II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes; y

III. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 43.- Para los efectos del Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine la Comisión del Ejecutivo ante los sujetos obligados. Tanto los formatos como el sistema deberán estar disponibles en las Unidades, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, así como en los sitios de internet de las dependencias, entidades y de la propia Comisión del Ejecutivo y de la Comisión.

Artículo 44.- La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrán hacerse personalmente o a través de representante en el domicilio de la Unidad del sujeto obligado que corresponda, o en el de las oficinas, representaciones y delegaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados. Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por medios electrónicos a través del sistema que establezca la Comisión del Ejecutivo para este fin. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 45.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda. Dicha notificación podrá ser:

I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad, o en el de las oficinas, representaciones y delegaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados;

II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo; y

III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión del Ejecutivo, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. La dependencia o entidad deberá, en su caso, proporcionar en este caso al particular la clave que le permita acceder al sistema.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise domicilio o la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por estrados.

Artículo 46.- La Unidad deberá registrar la recepción, procesar y dar trámite a las solicitudes presentadas por cualquiera de los medios establecidos en la ley.

Mediante el Sistema la Unidad asignará un número de folio para cada solicitud de información que se le presente; este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes. El número de folio se integrará con nueve dígitos distribuidos en la forma siguiente: los dos primeros corresponderán a la identificación de la dependencia o entidad; los cinco siguientes al número único y progresivo que se asigne a cada solicitud; y los dos restantes corresponderán a los dos últimos números del año de presentación de la solicitud.

Los dígitos de identificación de las dependencias y entidades serán los mismos que conforme a la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí correspondan a su Ramo para el año fiscal en que se presente la solicitud.

Artículo 47.- La solicitud de información cuya recepción se haga después de las horas de atención al público de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

Artículo 48.- La Unidad deberá utilizar el Sistema para registrar y capturar las solicitudes de información que reciba por cualquiera de las modalidades establecidas en la ley y este reglamento y realizar lo siguiente:

I. Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se reciba ésta, excepto las que se presenten en horario fuera de atención al público, en cuyo caso, la captura deberá hacerse al día hábil siguiente;

II. Imprimir el acuse de recibo del Sistema, que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos de respuesta aplicables, y enviarlo por correo registrado con acuse de recibo al solicitante. El envío deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud de información en el Sistema;

III. En su caso, requerir al solicitante para que en el término señalado en la Ley corrija los datos de la solicitud o proporcio-

ne mayores elementos para localizar la información solicitada, para lo cual se hará un registro en el Sistema de la emisión del requerimiento; y

IV. En su caso, notificar al solicitante en la forma señalada en su solicitud, la ampliación del plazo de la resolución, para lo cual se hará un registro en el Sistema de la notificación correspondiente.

Artículo 49.- Las Unidades que reciban una solicitud de acceso a la información que no posea la dependencia o entidad de que se trate, deberán auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los dos días hábiles siguientes, sobre las dependencias o entidades que pudiesen poseerla. En esos casos, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y este Reglamento.

Artículo 50.- Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad de los sujetos obligados, mediante solicitud en formato libre o mediante el establecido por dicha Unidad. La petición formulada como consulta verbal se resolverá en el momento por la Unidad, de no ser posible, se invitará al peticionario a que la realice por escrito. La solicitud que sea presentada por escrito deberá contener, además de los requisitos que establece la Ley:

I. Nombre del Solicitante, domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio estatal; en su caso, correo electrónico; así como los datos generales de su representante, cuando se requiera. En los casos de efectuar la solicitud por conducto de representante, se deberá de acreditar dicha representación en los términos que lo establezca la ley correspondiente;

II. Descripción clara y precisa de la información que solicita;

III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y

IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.

En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad dentro de los dos días siguientes, prevendrá al solicitante para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentada la petición sin perjuicio de solicitarse de nueva cuenta.

Artículo 51.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 52.- De no corresponder la solicitud a la Unidad, ésta orientará a los peticionarios para que presenten la solicitud ante el sujeto obligado que corresponda.

Artículo 53.- La Unidad deberá contestar al peticionario dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la petición o del cumplimiento del requerimiento, en su caso.

Artículo 54.- En el caso de que no se cuente con la información

solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud o del cumplimiento del requerimiento, en su caso.

Artículo 55.- La obligación de acceso a la Información Pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante previo el pago que pudiera generarse, tenga a su disposición copias simples o de ser procedente copias certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada, o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

Artículo 56.- Tratándose de expedición de copias certificadas, el peticionario contará con un plazo de veinte días hábiles para realizar el respectivo pago, contados a partir de la notificación correspondiente, asimismo, contará con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la notificación para recoger los documentos e información requeridos, previo el pago de derechos que corresponda en términos de la ley aplicable.

Transcurridos los plazos fijados en el presente artículo, caducará para el solicitante el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse sin necesidad de declaratoria, en ese sentido, teniendo la posibilidad de realizar una nueva petición.

Artículo 57.- Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla incluyendo los costos y formas de pago. En caso de que la información solicitada sea considerada como clasificada, se deberá comunicar por escrito en los plazos y condiciones señalados en la Ley. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 58.- La Unidad no estará obligada a dar trámite de acceso a la información a solicitudes notoriamente ofensivas, cuando la misma información ya haya sido entregada a la misma persona, o cuando se encuentre disponible públicamente, en cuyo caso deberán indicar al solicitante la fuente de dicha información.

Artículo 59.- Para el seguimiento del cumplimiento de la Ley se dará vista del procedimiento establecido en el presente capítulo a la Comisión del Ejecutivo.

CAPITULO III GRATUIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 60.- Para los efectos del artículo 35 de la Ley, el acceso a la información se regirá por el principio de gratuidad, en caso de que las dependencias y entidades posean una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 61.- Las dependencias y entidades podrán reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos

o cualquier otro. En esos casos se cobrarán a los particulares derechos, aprovechamientos o productos, según corresponda, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Artículo 62.- Con excepción de las copias certificadas, será gratuita la reproducción de la información que se genere con motivo de la respuesta a una solicitud de acceso a datos personales o a la corrección de éstos.

Artículo 63.- Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, los sujetos obligados 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 conforme a los plazos contenidos en el presente reglamento.

**TÍTULO CUARTO
COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y COMISIÓN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL PODER EJECUTIVO**

Artículo 64.- De conformidad con el artículo 42 como órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública se reconocen las referidas facultades a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.

La Comisión del Ejecutivo tendrá las facultades que se le otorgaron en su decreto administrativo de creación y su reglamento, en concordancia con la ley y la Comisión.

Artículo 65.- Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo se coordinarán con la Comisión del Ejecutivo y la Comisión para coadyuvar en los fines de la Ley y del presente reglamento.

Artículo 66.- Las Facultades de la Comisión contenidas en el artículo 46 y las de la Comisión del Ejecutivo establecidas en su decreto administrativo de creación y su reglamento se reproducen en lo que corresponde conforme a la naturaleza de sus obligaciones al Poder Ejecutivo.

**TÍTULO QUINTO
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I
RECURSO DE REVISIÓN**

Artículo 67.- El recurso de revisión se tramitará dentro de los diez días hábiles siguientes a que surta efecto la notificación. En caso de que se reciba el recurso en el lugar donde se realizó la solicitud, el sujeto obligado enviará a la Comisión el escrito del solicitante al día hábil siguiente informando de lo anterior a la Comisión del Ejecutivo.

Artículo 68.- La tramitación y desahogo del recurso se llevará de acuerdo a la Ley y al reglamento interno de la Comisión, evitando en todo momento la dilación del procedimiento.

Artículo 69.- Para los efectos del segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, la Comisión revisará previamente a la entrega de la información, en casos de afirmativa ficta, para que efectivamente la misma pueda ser difundida por no estar contemplada en las categorías de reservada o confidencial.

Artículo 70.- Conforme al artículo 57 las resoluciones de la Comisión serán definitivas para los sujetos obligados, para el caso de los solicitantes tendrán en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

**CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 71.- Las responsabilidades y sanciones que se deriven del incumplimiento de la Ley y el Reglamento se tramitarán con fundamento en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, sin menoscabo de las responsabilidades en materia civil o penal que se generen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- En cuanto a los formatos y lineamientos que se determinan en el presente ordenamiento se prepararán a más tardar dentro de los 90 días siguientes a la publicación del reglamento.

TERCERO.- Las adecuaciones físicas para la recepción de solicitudes de información se harán dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

D A D O En el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 09 días del mes de noviembre del año dos mil seis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C. P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA
(Rúbrica)

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO
(Rúbrica)

