



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 12 DE SEPTIEMBRE DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

Lic. Héctor Vega Robles
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 **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. 144-26-14
Fax Ext. 263
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

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Ciudad Valles, S. L. P. C.P. Rómulo Garza Martínez, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha martes 28 de Mayo del año 2009, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ciudad Valles, 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.P. ROMULO GARZA MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, S. L. P. El que suscribe C. Lic. Hugo Armando Herмосillo Saucedo, Secretario General del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día martes 28 del mes de Mayo del año dos mil nueve, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó **el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ciudad Valles, 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. HUGO ARMANDO HERMOSILLO SAUCEDO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho a la información pública es una garantía tutelada por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece la obligación del Estado de garantizar tal derecho, partiendo del principio de transparencia exigido por los ciudadanos.

El presente Reglamento se elabora teniendo como antecedente el Decreto Legislativo No. 234, publicado el 18 de octubre de 2007, que entró en vigor el 18 de abril del 2008. Y mediante el cual se reforma el primer párrafo del Artículo 127; y adiciona el Capítulo BIS al Título Tercero, denominado De la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así mismo, se aprueba, para formar parte de un solo cuerpo normativo, las iniciativas de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; de Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; de Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y de Ley de Archivos para el Estado.

El Artículo Séptimo Transitorio del Decreto Legislativo No. 234, dispone que el H. Ayuntamiento de Cd. Valles establecerá mediante Reglamentos o Acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; estos Reglamentos o Acuerdos deberán ser expedidos a más tardar tres meses después de la entrada en vigor de la Ley en mención.

Atendiendo a lo anterior, es indispensable otorgar las herramientas jurídicas necesarias para que los particulares puedan acceder a la información que posee el Municipio de Cd. Valles de una forma ordenada, transparente y confiable.

El objetivo del presente Reglamento es reconocer y proteger el derecho al acceso a la información que todo gobernado tiene como una garantía política y social, constitucionalmente tutelada, además de que con éste se garantice a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del Gobierno Municipal, procurando con ello una relación de comunicación mas amplia entre Gobierno Municipal y sus gobernados, inscribiendo como propósito fundamental del Ayuntamiento, el de modernizar los ordenamientos legales del ámbito municipal para servir con calidad y apego total a la legislación vigente.

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

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ciudad Valles, San Luis Potosí; se expide por el H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Valles, conforme a lo que establecen los artículos 21 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88, 89 y 114 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y el 31 apartado B fracción I, 141 fracción VIII, 149, 150, 159 y 160 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

El presente es de observancia obligatoria para toda la población, dentro del ámbito territorial de este Municipio y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información estableciendo los órganos, criterios, lineamientos y procedimientos institucionales para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, observando los principios de celeridad, economía y buena fe en beneficio de los gobernados.

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

I. AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cd. Valles;

II. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás Órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

III. COMITÉ. El Comité de Información, órgano colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial;

IV. DATOS PERSONALES. La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativo a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva, y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión del Gobierno Municipal y sobre la que no puede realizarse ningún acto o

hecho sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiera;

V. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Prerrogativa de las personas para acceder a la información pública en posesión de los entes obligados;

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

VII. ESTRADO. Espacio físico ubicado en el edificio de la Unidad de Información Pública o en el Palacio Municipal; en el cual se fijarán para conocimiento público las distintas actuaciones que deriven de las solicitudes de información que se gestionen en la Unidad de Información Pública.

VIII. INFORMACION CONFIDENCIAL. La información en poder del Gobierno Municipal que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales, salud y expediente médico, y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

IX. INFORMACION PÚBLICA. Toda aquella información que esta en posesión del Gobierno Municipal, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;

X. INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO. La información que el Gobierno Municipal y servidores públicos están obligados a difundir conforme a lo establecido en la Ley de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que mediara para ello solicitud de acceso;

XI. INFORMACIÓN RESERVADA. Aquella información que se encuentra temporalmente como restringida al acceso público o por disposición expresa de alguna otra ley;

LEY. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí;

XII. MUNICIPIO El Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

XIII. ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL Organismo Descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo,

con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;

XIV. ORGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Cuerpo administrativo conformado por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno;

XV. PRESIDENTE. El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí;

XVI. REGLAMENTO. El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cd. Valles, S. L. P.;

XVII. SERVIDOR PÚBLICO. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración y/o que su calidad de Servidor Público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;

XVIII. SOLICITANTE. Cualquier persona física o moral que solicite, requiera o peticione información pública al Gobierno Municipal en los términos a que se refiere el presente Reglamento;

XIX. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. La Unidad Administrativa del Municipio, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento, responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

**CAPITULO II
DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS GENERALES
DE LA INFORMACION PÚBLICA**

ARTICULO 3º. Lineamientos generales para la difusión, disposición y evaluación de la información pública de oficio. Son de observancia obligatoria para las Entidades Públicas señaladas en el artículo 3º. Fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y tienen por objeto establecer los criterios generales para garantizar que la información que debe difundirse de oficio sea de fácil acceso, uso y comprensión del público.

En lo conducente, los presentes lineamientos serán también de observancia obligatoria para el resto de los sujetos obligados, distintos de las entidades públicas a que se refiere la fracción XIII del artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 4º. Los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública: Son obligatorios para los comités de información de las entidades públicas y tienen por objeto establecer los criterios para clasificar como reservada la información que tengan en su poder, desclasificarla y generar, en su caso, versiones públicas de documentos que contengan partes o secciones

reservadas.

Los entes obligados a que se refiera la fracción XII de los Artículos 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que sean distintos de las entidades públicas precisadas en la fracción XIII del mismo precepto, observarán en lo conducente, los presentes lineamientos.

ARTICULO 5º. Las normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados: Son de observancia general y obligatoria para los entes obligados y tienen por objeto establecer las normas, principios y procedimientos que garanticen a los interesados al derecho a decidir sobre el uso y destino de sus datos personales, el adecuado tratamiento de los mismos y su transmisión lícita, en los términos del Artículo 17 Bis de la Constitución del Estado y los Artículos 2º, 12 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 6º. Los lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado de San Luis Potosí: son de observancia obligatoria para los entes obligados señalados en el artículo 3º, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y tiene por objeto establecer los criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos en posesión de los entes obligados así como la integración y organización del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

ARTICULO 7º. La información pública generada, administrada y en posesión del Municipio, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

ARTICULO 8º. El Gobierno Municipal, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información que obrando en su poder le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

El Gobierno Municipal deberá proporcionar la información en el tipo de documento que se encuentre. Cuando la información solicitada se encuentre en dos o más tipos de documentos, esta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

El ejercicio del derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio de Cd. Valles, S.L.P. se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTICULO 9º. Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Proporcionar la información que obre en su poder, entregando

la información solicitada en el estado en que se encuentre;

II. Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, entregándose en medio electrónico o impreso a la Unidad de Información Pública municipal, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catalogo;

III. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública Municipal cumpliendo con requerimientos de documentos que contengan las políticas que incluya a fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y en las metas, objetivos y responsables de los programas del presente Reglamento;

IV. Proporcionar la información que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Municipio de Cd. Valles y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, se encuentre a su cargo; y

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

CAPÍTULO IV DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 10. El conjunto de órganos que conforman el Gobierno Municipal, deberá actualizar y poner a disposición del público, en coordinación con la Unidad de Información Pública Municipal lo referente a los Artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

ARTÍCULO 11. La Unidad de Información Pública difundirá mediante la página oficial de la Internet del Municipio de Cd. Valles, S. L. P., la siguiente información pública de oficio:

I. Los indicadores de gestión del Gobierno Municipal;

II. Los índices y catálogos de información en posesión de cada Órgano Municipal;

III. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Periódico Oficial del Estado, y demás disposiciones en las que se establezcan su marco jurídico de actuación;

IV. Las solicitudes recibidas en la Unidad de Información Pública, así como las respuestas emitidas; y

V. El nombre del Titular de la Unidad de Información Pública, puesto, domicilio oficial, teléfonos, horarios de atención, dirección electrónica en la cual se, reciban las solicitudes de información.

ARTÍCULO 12. Salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento, los sujetos obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico de manera permanente y actualizada la siguiente información:

I. Su estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones;

- II.** Las atribuciones, responsabilidades y facultades de cada órgano del Gobierno Municipal;
- III.** Los servicios que se ofrecen;
- IV.** Los trámites, requisitos y formatos que se utilicen en la Dependencia;
- V.** El domicilio de la Dependencia o Entidad, así como su dirección electrónica;
- VI.** Documentos que contengan las políticas, que incluya las metas, objetivos y responsables de los programas operativos;
- VII.** Directorio de Servidores Públicos, que incluirá el nombre, cargo, tabulador, remuneraciones mensuales, viáticos, viajes, gastos de representación, número telefónico, domicilio oficial para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos el número de fax y la dirección electrónica;
- VIII.** Los manuales de organización;
- IX.** La agenda de actividades oficiales que haya realizado el Presidente Municipal, en su carácter como tal;
- X.** Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes; salvo aquellas que tengan el carácter de privadas; minutas y dictámenes de comisiones permanentes una vez dictaminadas en Sesión de Cabildo;
- XI.** Las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos;
- XII.** Todas aquellas actuaciones realizadas en el proceso para suscribir contratos, realizar las licitaciones y todo tipo de actos y decisiones administrativas para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII.** Los informes mensuales de actividades de la Administración Municipal, así como el Informe Anual que rinda por conducto del Presidente;
- XIV.** Los balances generales y estados financieros;
- XV.** Situación económica del Municipio de Ciudad Valles, San Luis Potosí;
- XVI.** Listado de bienes inmuebles y de vehículos asignados al Municipio;
- XVII.** Los Presupuestos de Ingresos y Egresos que hayan sido aprobados en los últimos tres ejercicios fiscales;
- XVIII.** Contratos de prestación de servicios y documentos que deriven de la relación que exista entre las personas físicas o morales con el Municipio;
- XIX.** Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos de los tres últimos ejercicios fiscales;
- XX.** La relación mensual de pagos hechos a contratistas, proveedores y por honorarios pagados a profesionistas, que incluya número de control, nombre, razón o denominación social, breve descripción del gasto y monto pagado incluyendo IVA;
- XXI.** Los dictámenes sobre la aprobación o rechazo de las cuentas públicas, que se hayan votado en el H. Congreso del Estado;
- XXII.** El Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio.
- XXIII.** Contratos laborales con personal de confianza;
- XXIV.** Los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, debiendo contener la unidad administrativa que celebró el contrato;
- XXV.** El procedimiento de contratación; el nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato; la fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato; los convenios de modificación a los contratos y las garantías y fianzas depositadas en los términos de la legislación;
- XXVI.** Concesiones, licencias, permisos o autorizaciones a particulares, debiendo contener como mínimo la unidad administrativa que los otorgue, el nombre de la persona física, la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria; el objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso; el procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones y fundamento legal;
- XXVII.** Obras realizadas con cargo al presupuesto público, prestamos, subvenciones o aportaciones privadas de carácter nacional e internacional; conteniendo monto, lugar, plazo de ejecución, entidad pública y servidores públicos responsables de la obra, y mecanismos de vigilancia ciudadana; .
- XXVIII.** El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo;
- XXIX.** Número total de observaciones determinadas en los resultados de la Auditoría por cada rubro sujeto a revisión;
- XXX.** Respecto del seguimiento de los resultados de Auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la Dependencia Administrativa Municipal correspondiente o el Servidor Público en su caso;
- XXXI.** Información presupuestal cuando quien reciba o transfiera recursos públicos informando los montos que reciba o entregue; la Dependencia Federal, Estatal o Municipal de la que los haya recibido o a la que los haya transferido; especificando los programas de aplicación de dichos recursos;
- XXXII.** La información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios. Dicha información deberá contener por lo menos: el nombre o denominación del programa; la Dirección

o Departamento Municipal que lo otorgue o administre; la población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias; los criterios para otorgarlos; el periodo para el cual se otorgaron; los montos y los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas; y

XXXIII. Presupuesto del Municipio y los informes sobre su ejecución.

ARTÍCULO 13. El Gobierno Municipal deberá poner a disposición del público sin que medie solicitud la siguiente información de manera completa y actualizada:

I. Los datos representativos referentes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; los programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos; mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, parques, jardines y su equipamiento; la formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de Desarrollo Municipal; la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; utilización del suelo; así como las participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda y las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras;

II. Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

III. El Plan Municipal de Desarrollo;

IV. El Plan del Instituto Municipal de Planeación y de Centros de Población Estratégicos;

V. Planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, de transporte en vía pública;

VI. Licencias otorgadas por el Municipio;

VII. Montos recibidos por los conceptos de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas debiendo informar el nombre de los responsables de recibirlos administrarlos y ejercerlos;

VIII. Estudios de factibilidad ecológica, impacto ambiental, desarrollo urbano y de servicios públicos; y

IX. Impacto Ambiental informando los dictámenes elaborados.

ARTÍCULO 14. Los resultados de las auditorías para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a

procedimientos administrativos o judiciales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

ARTÍCULO 15. El Gobierno Municipal deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer a la Unidad de Información Pública Municipal del mobiliario y equipo de cómputo necesario. En este mismo espacio deberán existir equipos Informáticos con acceso a la Internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente del Ayuntamiento de CD. Valles. S.L.P.

ARTICULO 16. Las Áreas del Gobierno Municipal deberán actualizar la información pública de oficio por lo menos una vez al mes; aquella información que por su propia naturaleza no pueda ser actualizada mensualmente se registrará por los periodos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Ciudad Valles S.L.P., los Titulares de las Áreas del Gobierno Municipal serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Información Pública las modificaciones que correspondan.

ARTICULO 17. Los particulares podrán informar al Comité sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información pública de oficio.

ARTICULO 18. El Gobierno Municipal deberá poner a disposición del público de forma permanente, la información pública de oficio referida en el artículo 18 de la Ley y el artículo 7º del presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

I. La información deberá estar contenida en un sitio de la Internet, de acceso público y general desde el portal principal del sitio de la Internet del Municipio, indicando la fecha de actualización;

II. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; y,

III. El mismo sitio de la Internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Coordinación Administrativa de cada Área del Gobierno Municipal, de los Servidores Públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

ARTICULO 19. Cuando no sea posible publicar toda la información por sus características o por los sistemas informativos utilizados, se difundirá solo el índice o catálogo, el cual deberá contener la descripción de sus características técnicas, la oficina y ubicación, nombre y cargo de los responsables de su administración, archivo y resguardo, a través de la página de la Internet del Municipio y de la Unidad de Información.

ARTICULO 20. Las Áreas del Gobierno Municipal de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo que determinara el Comité previo análisis del caso, para cumplir con las obligaciones

establecidas en este Reglamento. En el caso de fusiones, deberán cumplir con las obligaciones que correspondan a aquellas que resulten fusionadas.

ARTICULO 21. Se deberá difundir, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda discutir para su aprobación en cabildo, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organice el Gobierno Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia dentro del Municipio, que complementen en lo conducente las disposiciones legales en materia Municipal y aseguren en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal, emitidos conforme a 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.

El Comité podrá reservar temporalmente, la información a que se refiere el párrafo anterior cuando se demuestre que su divulgación anticipada, pone en riesgo la toma de decisiones y la ejecución de las mismas.

CAPITULO V DE LA INFORMACION RESERVADA

ARTICULO 22. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado cumpliendo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley, por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de conformidad a este Reglamento, cuando:

- I. Comprometa la seguridad;
- II. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;
- III. Ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad de cualquier persona;
- IV. Cause un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, prevención o persecución de los delitos, impartición de la justicia, las medidas para el combate a la corrupción, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no hayan causado estado;
- V. Por disposición expresa de la Ley, Tratados o Reglamentos sea considerada reservada;
- VI. Se entregue al Municipio con carácter confidencial por los Gobiernos Federales, Estatales, Municipales o por otros Organismos;
- VII. Se trate de secretos de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- VIII. Se trate de averiguaciones previas;

IX. Se trate de expedientes de juicios o procedimientos de cualquier naturaleza que no hayan causado estado;

X. Se trate de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;

XI. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

XII. Se trate de información referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar bienes y servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos, dicha información perderá el carácter de reservada;

XIII. El daño que pueda producirse en la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTÍCULO 23. El acuerdo que emita el Comité, en el cual se clasifique la información como reservada deberá de contener además de los requisitos del artículo 34 de la Ley, un razonamiento fundado y motivado en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento, o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

ARTÍCULO 24. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cuatro años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejarán de existir los motivos de su reserva.

Para los Casos que se refieren en las fracciones VII y IX del Artículo 18 del presente Reglamento, la información permanecerá como reservada hasta en tanto causen estado las resoluciones respectivas.

Los sujetos obligados, por conducto del Comité podrán solicitar autorización a la CEGAIP para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación y se actualice el acuerdo conforme a los artículos 34 y 35 de la Ley.

ARTÍCULO 25. Los Titulares de las Áreas del Gobierno Municipal serán los responsables de emitir la propuesta del Acuerdo de Reserva cumpliendo con lo establecido en este capítulo; una vez realizada la propuesta, deberá enviarla a la Unidad de Información Pública. La Unidad de Información Pública la presentará ante el Comité de Información, para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.

ARTÍCULO 26. Las Unidades de Información Pública integrarán

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

Así mismo, cada Área del Gobierno Municipal deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento el Comité tendrá acceso a la información para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 27. 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 la Autoridad Competente.

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos, deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente de la persona directamente afectada o de su representante legal.

ARTÍCULO 29. La autorización fehaciente a la que se refiere el Artículo anterior deberá ser presentada ante la Unidad de Información Pública por el particular titular de la información. La autorización deberá contener, cuando menos:

- I. Nombre completo;
- II. Domicilio particular;
- III. Copia de identificación oficial; y
- IV. Firma del particular, la cual deberá coincidir con la firma de la identificación oficial, que debe presentarse en original para su cotejo o autorización suscrita ante funcionario con fe pública.

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

ARTÍCULO 31. Los Titulares de las Áreas del Gobierno Municipal y los respectivos responsables de los sistemas no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, con excepción de lo establecido en la Ley, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 32. Los datos personales solamente se podrán difundir o distribuir en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, históricas o científicas, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan a otra Dependencia o Entidad, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias a esa dependencia o entidad y sirva para el estricto cumplimiento de sus funciones públicas;
- IV. Cuando exista una orden de la Autoridad Judicial; y
- V. En los demás casos que establezcan las Leyes.

ARTÍCULO 33. Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, de los interesados de quienes se haga referencia o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Información Pública Municipal, previa acreditación, que les proporcionen los datos personales propios que obren en un sistema de datos personales. La Autoridad tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para responder si tienen o no la información solicitada. La Autoridad deberá entregar la información, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del oficio de respuesta.

ARTÍCULO 34. Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Información Pública Municipal, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Gobierno Municipal, cumpliendo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley y 25 de este Reglamento.

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

CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

ARTÍCULO 35. La Unidad de Información Pública Municipal se compone de:

- I. Jefe de la Unidad de Información Pública;
- II. Un enlace con la CEGAIP.
- III. Un Encargado de Ventanilla para la atención al público; y
- IV. Un Representante del DIF
- V. Un Representante del INMUVI

VI. Un Representante de Dapas

VII. Un Representante del Patronato de la FENAHUAP

ARTICULO 36. La Unidad de Información Pública realizara las siguientes funciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley;

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar copia certificada de los índices y catálogos de la información clasificada como reservada y confidencial, con el apoyo de las Áreas del Gobierno Municipal;

IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;

V. Promover en los Órganos del municipio la actualización material de la información a que se refiere la Ley;

VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de las Áreas del Gobierno Municipal, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, tramites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley.

CAPITULO VIII DEL COMITE DE INFORMACION

ARTICULO 37. Se establecerá un Comité de Información, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y estando integrado por:

I. El Titular de la Entidad Pública o por un Representante de éste con nivel mínimo de Director General o su equivalente, quien lo presidirá;

II. Un Coordinador del Comité que será designado por el Titular de la Entidad pública entre los servidores públicos adscritos;

III. Un Secretario Técnico que será designado por el Titular de la Entidad Publica;

IV. Los Jefes encargados de las Unidades de Información Publica responsables que existan en la entidad publica, y;

V. El Titular de la Contraloría Interna u órgano de control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité voto de calidad en caso de empate.

Cuando se disponga hacer un acuerdo de reserva, ante el Comité se podrá presentar el Titular del Área del Gobierno Municipal donde se resguarda la información que se propone reservar, para exponer los motivos y fundamentación de la reserva, teniendo derecho a voz pero no a voto.

Artículo 38. EL Comité de Información tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento e interpretar en el orden administrativo este ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la Autoridad, así como resolver lo no previsto en el presente Reglamento;

II. Emitir las resoluciones en las que se funde y motive, que determinada información debe considerarse como reservada;

III. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda, para cumplir con sus funciones;

IV. Supervisar dentro del Gobierno Municipal, la aplicación de las disposiciones emitidas por la CEGAIP, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo, y los titulares de las Áreas del Gobierno Municipal, con el objeto de hacer cumplir la Ley;

V. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, que le presente la Unidad de Información Pública Municipal, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia; y

VI. Elaborar el informe anual que cada entidad pública deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de la Ley.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 39. La solicitud de información deberá hacerse en términos y la forma consignados en el artículo 68 de la Ley.

ARTÍCULO 40. La Unidad de Información Pública hará saber por única vez al solicitante, por escrito o a través de los medios electrónicos, según se trate, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, cuando ésta no sea lo suficiente clara para identificar la información que se solicita, buscando atender

debidamente a la petición. En caso de omisión por parte del solicitante, se tendrá por no presentada su solicitud de información.

ARTÍCULO 41. En caso de que un área diferente a la Unidad de Información Pública Municipal reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

ARTICULO 42. A los solicitantes de la información pública no se les obligará a que manifiesten el uso que darán a la información, ni a que justifiquen el motivo de su petición.

ARTICULO 43. La Unidad de Información Pública será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública, mediante requerimientos de tres días hábiles pudiéndose ampliar a dos días más, de acuerdo al cúmulo de información requerida a los Directores y Jefes de éste H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados para que le rindan información que es solicitada por los peticionantes, para facilitar el acceso a la información y entregar la información requerida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en la Unidad de Información Pública Municipal.

ARTÍCULO 44. Cuando medien circunstancias que no permitan proporcionar la información dentro del plazo mencionado en el artículo anterior, éste podrá extenderse por única vez hasta por otros diez días hábiles por medio de una prórroga que se entregará al solicitante, durante los últimos tres días que se tienen para dar respuesta.

ARTÍCULO 45. Esta prórroga correrá a partir del décimo primer día hábil después de recibida la solicitud.

ARTÍCULO 46. El área responsable de resguardar la información solicitada, deberá informar en su caso, a la Unidad de Información Pública Municipal la necesidad de la prórroga, así como las razones que motiven y fundamenten la solicitud de la misma. La Unidad de Información Pública Municipal es la responsable de notificar al solicitante la prórroga.

ARTÍCULO 47. Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de Información Pública Municipal no respondiere al interesado, se aplicará el principio de afirmativa ficta y la Autoridad estará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo cuando se trate de información reservada o confidencial.

ARTICULO 48. Los sujetos obligados solo podrán entregar a la Unidad de Información Pública Municipal documentos que se encuentren en sus archivos. La información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, los servidores públicos solo estarán obligados a localizar y proporcionar la información que les sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

ARTICULO 49. En caso de que la información solicitada no se

encuentre en los archivos de la Unidad de Información Pública Municipal, ésta deberá remitir la solicitud al Comité de Información con copia al interesado, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias, para localizar la información en el Área del Gobierno Municipal de que se trate. En caso de no localizarse la información solicitada, el Comité de Información dará parte a la CEGAI, para que resuelva en definitiva.

ARTICULO 50. Los oficios y anexos que envíen los Titulares de las Áreas del Gobierno Municipal a la Unidad de Información Pública Municipal para proporcionar la información solicitada deben ir con rúbrica o antefirma en cada una de las fojas sin excepción.

ARTICULO 51. El solicitante podrá requerir y le sea autorizado, el examen de algún objeto, documento o cualquier otra forma de registro cuando esto sea el propósito de su información y así lo manifieste en su escrito.

En estos casos deberá precisar en su escrito los puntos sobre los que versara su examen. El ejercicio de este derecho, se hará sin perjuicio de las tareas ordinarias de la Autoridad.

CAPITULO X DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

ARTICULO 52. Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad de Información Pública que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán testarse las partes o secciones del documento que contengan información clasificada como reservada o confidencial.

ARTICULO 53. Las versiones públicas de los documentos serán realizadas por el Área del Gobierno Municipal responsable y serán enviadas a la Unidad de Información Pública Municipal para su revisión y en su caso, entrega.

ARTICULO 54. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre este deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como reservados o confidenciales.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra "Eliminado", y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón (es) o párrafo(s).

En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.

La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar la refrenda (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la

motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

ARTICULO 55. Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas o acuerdos de reuniones de trabajo de servidores públicos, cumplirán con lo señalado a continuación.

- I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas, el orden del día es público;
- II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o públicas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, se trate de Servidores Públicos u otros participantes;
- III. Los procesos deliberativos de Servidores Públicos concluidos, hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán el consentimiento de los Servidores Públicos involucrados para darlos a conocer; y
- IV. La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

Lo anterior salvo lo dispuesto en el Artículo 8 del presente Reglamento.

CAPITULO XI DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 56. Las notificaciones se realizarán en los siguientes casos: para entregar respuesta al solicitante, para avisar de la prórroga o para informar al solicitante si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

ARTICULO 57. Las notificaciones se harán personalmente, por cédula y por correo electrónico, de acuerdo con lo que se dispone en las fracciones siguientes:

- I. El solicitante de información deberá designar domicilio para que se le hagan notificaciones;
- II. Cuando el solicitante no cumpla con lo prevenido en la fracción anterior, las notificaciones, aun las que, conforme a la Ley y el presente Reglamento, deban hacerse personalmente, se le hará por lista o por cédula fijada en estrados;
- III. Las notificaciones personales se harán en el domicilio designado por el solicitante. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del solicitante y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez e informándole esta circunstancia a quien se lo niegue. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o la persona que haya designado el solicitante para recibir notificaciones si la hubiese; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el

domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrase cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse éste a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

IV. Los notificadores tendrán fé pública únicamente en cuanto concierne a las notificaciones a su cargo, previo oficio de comisión que haya girado el Jefe de la Unidad de Información Pública Municipal;

V. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas; y

VI. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, mensajería, fax, o correo electrónico, la que conste en el acuse de recibo, o en su caso, en algún otro medio que acredite fehacientemente la recepción.

CAPÍTULO XII COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 58. El acceso a la información pública gubernamental es gratuito y la Unidad de Información Pública Municipal que deberá atender al principio de gratuidad para permitir el acceso a la información pública de oficio y demás información reproducible que no aparezca grabada en la ley de ingresos de este municipio; en cuyo caso, si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel, fotocopiado o en algún otro medio, el solicitante deberá cubrir el pago al costo que se encuentre vigente en los establecimientos del ramo respectivo. En los demás casos las cuotas serán establecidas por la Ley de Ingresos del Municipio de Ciudad Valles San Luis Potosí.

ARTÍCULO 59. Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las Áreas del Gobierno Municipal 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 al servicio respectivo.

ARTICULO 60. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 61. Considerando que las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública, y que la Autoridad encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten en la materia es la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

Pública, para el efecto de determinar los casos y montos de las sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título Octavo, Capítulo I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

CAPITULO XIV DE LOS RECURSOS

ARTICULO 62. A la persona que se le niegue el acceso a la información, considere que la información entregada es incompleta, no corresponde con la requerida en su solicitud o no este de acuerdo, con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega podrá interponer el medio de impugnación o recurso legal que señala el Capítulo IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. El Gobierno Municipal deberá contar con sistemas electrónicos, para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y de los procedimientos de revisión a los que se refiere este Reglamento y la Ley, a más tardar en dos años a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Gobierno Municipal deberá complementar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos, bajo los lineamientos y criterios técnicos que expida el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro meses, contados a partir de la publicación de dichos lineamientos y criterios.

Se aprueba por unanimidad el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Ciudad Valles, S. L. P

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

C.P. ROMULO GARZA MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. MARIA DE LOS ANGELES MOCTEZUNA GARCIA.
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL.
(Rúbrica)

LIC. NATHY GUDIÑO PAJARO
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES:

C.P. JORGE QUIJANO GUERRENO
PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

C. MARIA DE JESUS BARRERA MONROY
SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C.P. LUIS FERNANDO MEDINA CUIEL.
TERCER REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

PROR. JOSE GUADALUPE SILVA RAMIRES.
CUARTO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. FORTINA CRUZ TREJO.
QUINTO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

C. JAIMA GUERRERO RAMIRO.
SEXTO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

LIC. MILAN AQUILES PURATA JUAREZ.
SEPTIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

C. VERONICA LETICIA OCEGUERA OCHOA.
OCTAVO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

C. ROLANDO OLIVA LICONA.
NOVENO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

LIC. MARIA DEL CARMEN ZUÑIGA JONGUITUD.
DECIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

ING. FRANCISCO JOSE GOMEZ GOMEZ.
DECIMO SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. DIONICIA TREJO MARTINEZ.
DECIMO PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

LIC. HUGO ARMANDO HERMOSILLO SAUCEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

