



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

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

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del  
Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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 PDF**)

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 PDF**).

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.

## H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Rayón, S.L.P., Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión **ordinaria** de fecha 10 de octubre del año 2019, aprobó por acuerdo unánime el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rayón, 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**

**ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RUBRICA)**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Rayón, S.L.P. La que suscribe C. Lic. Claudia González Rubio, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., por medio del presente hago constar y**

**CERTIFICO**

**Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 del mes de octubre del año dos mil diecinueve, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rayón, 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. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.**

**H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El acceso a la información es un derecho fundamental a favor de los habitantes, como una garantía que tiene toda persona para obtener información pública que generan, recaban o está en poder de las autoridades y personas físicas y morales que obtienen recursos públicos para realizar sus actividades, esto engloba tanto libertades individuales (de expresión e imprenta, organización, etc.) como otras de carácter social (como lo es la posibilidad de conocer los programas, resultados, los destinos de los recursos y de más información que produzcan los sujetos obligados en el ámbito de competencia). El derecho a la información es básico para el mejoramiento de una conciencia ciudadana que contribuya a que esta sea más enterada, lo cual es esencial para el progreso de nuestra sociedad. Es universal y constituye una prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, lo que significa que cualquier persona, sin distinción alguna, inclusive puede solicitar en determinados casos sin necesidad de acreditar el interés jurídico o exponer los motivos o fines de su solicitud; este derecho de acceso a la información se desarrolló a partir del principio de que la información en posesión de las autoridades gubernamentales es un bien público del cual su titularidad reside en la sociedad. Cabe mencionar que el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que es obligación del Estado Mexicano garantizar el derecho a la información y transparencia del gobierno que toda persona tiene. Para el Municipio de Rayón, S.L.P., la regulación del derecho a la información constituye un paso importante, por ser necesario y fundamental, ya que al mismo tiempo que fortalece la unión entre servidores públicos y los ciudadanos, también impacta de manera positiva en la organización y funcionamiento de las oficinas y dependencias públicas, ya que estas están obligadas por ley a sistematizar, administrar y resguardar los archivos propios de la Administración Municipal; y así cooperar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y en la rendición de cuentas a todas las personas que lo ejercen. Se busca establecer mecanismos reales de control de gobierno municipal y de contraloría social para que la actividad de los organismos y de las dependencias de gobierno municipal sea transparente y así, los particulares sepan en qué y cómo se gastan o invierten sus contribuciones y operan las obras y servicios públicos que deben ser en su beneficio. En este orden de ideas, la transparencia debe ser entendida como la actuación pública que demuestra sin ocultar la realidad de los hechos, en este caso, el acceso al conocimiento de la acción gubernamental de la administración pública municipal en todos sus niveles. Es importante reflexionar que es prioridad para este Ayuntamiento, consolidar un gobierno abierto, eficiente, honesto, participativo, transparente y rendidor de cuentas claras a sus gobernados, para que estos no solo tengan una idea acerca de la función pública municipal, de las obligaciones de los servidores públicos o del uso de los recursos públicos, sino también mantener una vigilancia social

permanente de las acciones de gobierno, que robustece la confianza de los integrantes de la comunidad en su gobierno. Lo anterior es el complemento de un ejercicio democrático de consulta y participación abierta y una herramienta de la población para vigilar a sus autoridades, con esto se generará una mayor participación ciudadana, basada en la información.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Rayón, San Luis Potosí. Este Ordenamiento es reglamentario de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y acorde a lo previsto en el artículo 6° y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

El presente reglamento tiene por objeto homologarse con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y en ese sentido transparentar la gestión de la función pública del Municipio de Rayón, San Luis Potosí y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información en posesión del H. Ayuntamiento de Rayón, San Luis Potosí.

Se aplicarán de manera supletoria en lo no previsto por este Reglamento y demás disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los lineamientos que determine el Sistema Nacional de Transparencia, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y el Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 2°.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

**I. Ajustes Razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

**II. Áreas:** las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Rayón, San Luis Potosí., que cuentan o puedan contar con la información en base a sus atribuciones y la gestión de sus funciones;

**III. CEGAIP:** La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**IV. Comité:** Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

**V. Cultura de Transparencia:** conjunto de acciones de las Áreas del sujeto obligado y de la sociedad, enfocadas a enriquecer el conocimiento, la experiencia, la práctica y los hábitos de las personas en el servicio público y de las personas en general, para que mediante la gestión de aquéllos y el ejercicio de los derechos de éstas, compartan la convicción de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas gubernamental; el derecho de acceso a la información pública; y el derecho a la protección de datos personales;

**VI. Datos abiertos:** los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: son actualizados periódicamente por las Áreas conforme se generen;
- f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por máquinas: deben estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En formatos abiertos: estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

**VII. Datos personales:** toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones

políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afecten su intimidad. Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social;

**VIII. Derecho de Acceso a la información pública:** derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión del Sujeto Obligado, en los términos de este reglamento;

**IX. 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, emanadas de las Áreas en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades del sujeto obligado, 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;

**X. Información confidencial:** la información en posesión del sujeto obligado que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a las áreas del sujeto obligado siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguna de las Áreas del Sujeto obligado y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

**XI. Información pública:** la que es creada, administrada o en posesión de las Áreas del Sujeto obligado, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;

**XII. Obligaciones de Transparencia:** la información que las Áreas del Sujeto Obligado deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello, solicitud de acceso;

**XIII. Información reservada:** aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público;

**XIV. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**XV. Ley:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**XVI. PNT:** la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XVII. Protección de datos personales:** la tutela de datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad;

**XVIII. Prueba de daño:** la argumentación fundada y motivada que deben realizar las Áreas del Sujeto Obligado tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

**XIX. • Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión en la Administración Pública y/ o que su calidad de servidor público este determinado por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**XX. Solicitante:** la persona física o moral que solicite, requiera o peticione al Sujeto Obligado, información pública;

**XXI. Sujeto Obligado:** H. Ayuntamiento Constitucional de Rayón, San Luis Potosí;

**XXII. Unidad de Transparencia:** La Unidad administrativa del Municipio, dependiente del Titular del Sujeto Obligado, responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública;

**XXIII. Versión pública:** el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas;

**XXIV. 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 Municipio de Rayón, S.L.P.;

**XXV. Estrado.-** Espacio físico ubicado en el acceso o entrada principal de las oficinas de la Presidencia Municipal, o en su defecto en el lugar designado para ello; en el cual se fijaran para conocimiento público las distintas actuaciones que deriven de las solicitudes de información que se gestionen en la Unidad de Información Pública;

**XXVI. Municipio.-** El Municipio de Rayón, S.L.P.

**XXVII. 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;

**XXVIII. Titular del Sujeto Obligado.-** El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

**XXIX. Reglamento.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rayón, S.L.P.

**Artículo 3º.** La información pública generada, administrada y en posesión del Municipio, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

**Artículo 4º.** El Municipio, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información en su poder que le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, proporcionando la información en el tipo de documento que se encuentre, si lo solicitado se encuentre en dos o más tipos de documentos, ésta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

**ARTÍCULO 5º.-** El derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio, se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia, su tramitación e interpretación del presente reglamento por parte del sujeto obligado atenderá los principios de: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 6º.** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

I. Proporcionar la información que obre en su poder, protegiendo los datos personales que esta contenga, entregando la información solicitada en el estado en que se encuentre, sin tener la obligación de procesarla;

II. Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, subiendo dicha información a la Plataforma Estatal proporcionada por la Cegaip y a la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el INAI, esto sin perjuicio de entregar una copia en medio electrónico e impreso a la Unidad de Transparencia, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo en el portal de internet del municipio;

III. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el presente Reglamento a riesgo de incurrir en los procedimientos de responsabilidad vigentes;

IV. Atender en términos del presente Reglamento, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios, que, en materia de transparencia y acceso a la información realice la Unidad de Transparencia;

V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; y



VI. Proporcionar la información que de acuerdo a lo establecido en los respectivos manuales de organización y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, así como del ejercicio de sus funciones, se encuentre a su cargo; y las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### CAPÍTULO III DEL CONTENIDO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 7°.** El conjunto de Áreas que conforman el Gobierno Municipal, deberá actualizar y poner a disposición del público en la página de internet del Municipio, en la Plataforma Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información generada conforme a lo dispuesto por los Artículos 84 y 85 de la Ley, en coordinación con la Unidad de transparencia.

**Artículo 8°.** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia común y específica deberá actualizarse cuando menos cada mes, aquella información que por su propia naturaleza no pueda ser actualizada mensualmente se registrará por los períodos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Manual de Organización que le corresponda.

Los Directores o Jefes de Departamento de las Áreas del Municipio serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones que correspondan, así como de subir la información que les corresponda a la Plataforma Estatal y a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Dentro de la información publicada en la página web debe encontrarse difundida:

I. Dirección oficial del municipio, contacto, responsables de las áreas, leyes, reglamentos, manuales, código de ética, organigrama, y todo lo que por oficio deba publicarse en el sitio web.

**Artículo 9°.** La Unidad de Transparencia y las distintas Áreas difundirán, mediante la página oficial de Internet del Municipio, la Plataforma Estatal y la Plataforma Nacional de Transparencia, respectivamente, la siguiente información consistente en las obligaciones de transparencia comunes, misma que se encuentra contenida en el artículo 84 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

**Artículo 10.** Salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento, los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada las obligaciones de transparencia específicas contenidas en el artículo 85 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

**Artículo 11.** 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 12.** El Municipio deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia del Municipio, del presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 13.** Los particulares podrán informar al Comité de Transparencia del Municipio, sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información pública de oficio.

**Artículo 14.** 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 Internet del Municipio y de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 15.** Las Áreas del Municipio de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo de quince días hábiles, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

### CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

**Artículo 16.** Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso a la información pública, son las de información reservada e información confidencial.

**Artículo 17.** La clasificación es el proceso mediante el cual el Comité de Transparencia determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla, sin embargo alguna laguna legal en referencia a dichas hipótesis será solventada por el Comité.

Los titulares de las Áreas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 18.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se encuentren en las hipótesis a que hace alusión el artículo 115 de la Ley.

### CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 19.** Se considerará reservada aquella información que conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento determine el Comité de Transparencia mediante el acuerdo correspondiente.

**Artículo 20.** El acuerdo que emita el Comité de Transparencia de la información que se considere como reservada deberá contener, cuando menos:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación del acuerdo;
- III. El documento, la parte o las partes de los mismos, que se reservan;
- IV. El plazo por el que se reserva la información;
- V. La designación de la autoridad responsable de su protección;
- VI. Número de identificación del acuerdo de reserva;
- VII. Fecha del acuerdo de clasificación, y
- VIII. El razonamiento fundado y motivado en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:
  - a) Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento, o
  - b) Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

**Artículo 21.** Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de conformidad a este Reglamento, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Municipio expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos tipificados de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. La que 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;

VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley en la materia señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XII. Las que por disposición expresa de una norma tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**Artículo 22.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

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

Para los casos que se refieren en las fracciones VIII y X del artículo 23 del presente Reglamento, la información permanecerá como reservada hasta en tanto causen estado las resoluciones respectivas.

**Artículo 23.** Cuando los Sujetos Obligados soliciten autorización a la CEGAIP para ampliar el tiempo de reserva, deberán actualizar el acuerdo al que se refiere el artículo 128, así como los argumentos señalados en el artículo 129, ambos, de la Ley.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA

**Artículo 24.** Las Áreas del Municipio, cuando a su consideración o cuando sean requeridos por una solicitud de Información, serán los responsables de solicitar a la Unidad de Transparencia la clasificación de reserva de la información que se encuentre bajo su poder, emitiendo para ello la propuesta del Acuerdo de Reserva que cumpla con lo establecido en este capítulo, analizando lo siguiente:

Recibida la propuesta del acuerdo de reserva, ésta:

- a) Se presentará ante la Unidad de Transparencia, quien revisará que la misma cumpla con lo establecido en este

capítulo; en caso de que faltare algún requisito, esta misma la solicitará al emisor para que dentro del término de veinticuatro horas subsane la inconsistencia.

b) Tratándose de información requerida por una solicitud de información, la propuesta a que hace referencia en el inciso anterior, será presentada a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue requerida la información en mención.

c) Revisada la propuesta de Acuerdo de Reserva, la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta, citará al Comité de Transparencia, para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.

d) La Unidad de Transparencia integrará un catálogo de los expedientes por rubros temáticos que contengan información clasificada como reservada que deberán actualizar mensualmente, debiendo indicar el Área 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.

**Artículo 25.** Las Áreas administrativas del Municipio deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados como reservados que obren en su poder.

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

## CAPÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 26.** La información confidencial que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Artículo 27.** Los Servidores Públicos deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente del titular de dicha información o de su representante legal.

**Artículo 28.** Para que los Servidores Públicos puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información, para su autorización fehaciente debe contener lo siguiente:

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 29.** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o

V. Cuando se transmita entre Sujetos Obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para el caso de la fracción anterior el Sujeto Obligado que reciba la información, deberá por escrito, garantizar su resguardo y protección.

**Artículo 30.** Las Áreas del Municipio 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 Municipio que lo administra y el nombre del responsable.

**Artículo 31.** Las Áreas del Municipio y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;

II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

III. Asegurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

IV. Sustituir, rectificar, completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos del artículo 35 de este Reglamento; y



V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**Artículo 32.** Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, sólo los interesados de quienes se haga referencia o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, 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 32.** Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Transparencia, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Municipio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.

La autoridad tendrá un plazo de veinticinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o 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.

## CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 33.** La Unidad de Transparencia realizará las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en la Plataforma Estatal y en la PNT periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 34.** Cuando alguna área de los Sujetos Obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico o en su caso a la Contraloría Interna para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y/o en su caso inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 35.-** La entrega de respuesta por parte de las áreas administrativas a solicitudes de información será dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación a la Unidad de Transparencia del Municipio.

**Artículo 36.-** La encargada de la Unidad de Transparencia contara con fe pública para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 37.** El Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia colegiado, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiendo estar integrado por un número impar.

**Artículo 38.** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del Sujeto Obligado; tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del Sujeto Obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 39.** El Comité de Transparencia se integrará por:

I. Un Presidente del Comité de Transparencia;

II. Un Coordinador del Comité; y

III. Un Secretario Técnico; designado por el Presidente municipal

Dichos integrantes serán propuestos por el titular del Sujeto Obligado, con aprobación del Cabildo.

**Artículo 40.-** El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo todos los miembros la misma voz y voto en las decisiones que se tomen, contando el presidente del Comité con voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 41.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

**I.** El comité sesionara en las fechas acordadas que no deberán exceder de dos meses para sesionar, y cuando así se requiera el comité podrá sesionar de manera extraordinaria;

**II.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

**III.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;

**IV.** Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

**V.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

**VI.** Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;

**VII.** Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del Sujeto Obligado;

**VIII.** Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

**IX.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la Ley;

**X.** Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones;

**XI.** Aprobar el Programa Anual de acciones de mejoramiento de la Transparencia que presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para

evaluar el desempeño de los Servidores Públicos en la materia;

**XII.** Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y

**XIII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO X

### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 42.** Para presentar una solicitud de información, no se podrá exigir mayores requisitos que los siguientes:

**I.** Nombre, o en su caso, los datos generales de su representante;

**II.** Domicilio para oír o recibir notificaciones

**III.** La descripción de la información solicitada;

**IV.** Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información, y

**IV.** La modalidad en la que prefiere le sea entregada el acceso a la información, la cual podrá ser:

**a.** Verbal; siempre y cuando sea para fines de orientación

**b.** Consulta directa

**c.** Expedición de copias simples o certificadas

**d.** Reproducción en cualquier otro medio magnético, incluidos los electrónicos

**e.** Lengua indígena, para lo cual se apoyará de un intérprete con el que cuente el Ayuntamiento.

**Artículo 43.** Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Transparencia en el formato que ésta considere idóneo, en atención a su naturaleza.

**Artículo 44.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia por escrito o a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 45.** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por escrito o a través de la Plataforma Nacional, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros

elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

**Artículo 46.** Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 53 del presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

**Artículo 47.** La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional la cual se dará por desechada.

**Artículo 48.** En caso de que un Área diferente a la Unidad de Transparencia reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

**Artículo 49.** 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.

**Artículo 50.** La Unidad de Transparencia será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública para facilitar el acceso a la información y notificar al interesado la información requerida en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia.

**Artículo 51.** Excepcionalmente, el plazo referido en el artículo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Los Sujetos Obligados, al otorgar respuesta a una solicitud de acceso a la información, con independencia de su sentido, harán del conocimiento del solicitante sobre el medio de defensa que le asiste para inconformarse, así como el plazo para su interposición, conforme a lo establecido por la Ley.

**Artículo 52.** La prórroga a que hace referencia el artículo anterior empezará a correr a partir del décimo primer día hábil después de recibida la solicitud.

**Artículo 53.** El Área responsable de resguardar la información solicitada, dentro de los tres días siguientes de ser requerido por una solicitud de información deberá informar en su caso, a la Unidad de Transparencia la necesidad de la prórroga, así como las razones que motiven y fundamenten la solicitud de la misma.

La Unidad de Transparencia dentro de los tres días siguientes citará al Comité de Transparencia a efecto de que apruebe la ampliación del término solicitado por la unidad administrativa, la cual será notificada al solicitante antes del vencimiento del término natural.

**Artículo 54.** Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia 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.

**Artículo 55.** Los Sujetos Obligados y/o los servidores públicos sólo estarán obligados a localizar y proporcionar la información que les sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos, practicar investigaciones o cualquier otro tipo de procesamiento de la información.

**Artículo 56.** En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos del Área Administrativa, esta deberá de informar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la Unidad de Transparencia, la cual deberá canalizar la solicitud nuevamente y si es que esta no se encuentra en el área de archivo, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias, para localizar la información en el Área de que se trate.

**Artículo 57.** Los oficios y anexos que envíen los titulares de las Áreas administrativas a la Unidad de Transparencia para proporcionar la información solicitada, deben ir con rúbrica o antefirma.

## CAPÍTULO XI DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

**Artículo 58.** Los Sujetos Obligados podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia 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.

**Artículo 59.** Las versiones públicas de los documentos serán realizadas por el Área administrativa responsable, y serán enviadas a la Unidad de Transparencia para su revisión, y en su caso, entrega.

**Artículo 60.** En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiarse y sobre éste 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/o Testado.

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.

**Artículo 61.** 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 una referencia

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 o en su caso se anexa hoja donde se exprese el fundamento legal para su eliminación, párrafos y/o palabras a eliminar.

**Artículo 62.** 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 rúbricas 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 del 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.

## CAPÍTULO XII DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 63.** Las notificaciones se realizarán en los siguientes casos:

I. Para entregar respuesta al solicitante.

II. Para avisar de la prórroga o;

III. Para informar al solicitante si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

**Artículo 64.** Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, estrados 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, cuando el solicitante no cumpla con ello, las notificaciones, aun las que, conforme a la Ley, el presente Reglamento y las reglas generales, deban hacerse personalmente, se le harán por estrados del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.;

II. 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.

III. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o la persona que haya designado el solicitante para recibir notificaciones si lo hubiese hecho; 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 encontrare 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.

IV. De las diligencias en que con conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

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

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 XIII DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 65.** El acceso a la información pública gubernamental es gratuito, si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel o en algún otro medio, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos, derivados de su costo, mismo que cubrirá de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio que se encuentre vigente.

Los Sujetos Obligados llevarán a cabo la reproducción y/o envío de la información solicitada, previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 66.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío de conformidad a la ley de ingresos del municipio que se encuentre vigente.

**Artículo 67.** Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las Áreas del Ayuntamiento 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.

**Artículo 68.** Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 69.** 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 dicha 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, Capítulos III y IV de la Ley.

**Artículo 70.** En caso de incumplimiento de las Áreas dentro del Sujeto Obligado, la Unidad de Transparencia girará oficio a la Contraloría Interna del Municipio solicitando se inicie el procedimiento respectivo contra el Servidor Público correspondiente.

#### **CAPÍTULO XV DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 71.-** En contra de las resoluciones dictadas por la Unidad de Transparencia, que se deriven de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, procederá el Recurso de Revisión en los términos de la Ley.

**Artículo 72.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva. La Unidad de Transparencia deberá remitir el escrito de recurso de revisión al Instituto al siguiente día hábil de haberlo recibido.

El recurso de revisión deberá contener lo siguiente:

I. el nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, de la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;

II. Acto impugnado, medio a través del cual realizó la solicitud de información pública, servidor público que emitió la respuesta y fecha en que recibió la notificación de la misma;

III. Razones o motivos de la inconformidad; y

IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso de revisión. Al escrito de recurso de revisión deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

**Artículo 73.-** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la CEGAIP o ante la

Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

#### **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.-** Las Unidades Administrativas promoverán la aplicación del contenido del presente reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo de H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., el día 10 del mes de octubre del año 2019

#### **SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**LIC. JEZABEL QUIJADA RODRIGUEZ**  
SINDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**LIC. JAQUELINE CHAIREZ VAZQUEZ**  
REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C.P. OLGA OLIVIA MENDEZ PADILLA**  
REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. BALTAZAR TELLO PEREZ**  
REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. ALEJANDRA IVETH SOLDEVILLA ARVIZU**  
REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS**  
REGIDOR  
(RÚBRICA)

**LIC. CITLALLI YESENIA VAZQUEZ ALEJANDRO**  
REGIDORA  
(RÚBRICA)

**LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO**  
EL SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)