

Fecha de clasificación	Acuerdo C.T-S.O-017/03/2021, de Sesión Ordinaria de Comité de Transparencia de 10 diez de marzo de 2021 dos mil veintiuno.
Área	Ponencia 2
Identificación del Documento	Oficio de cumplimiento del Sujeto Obligado del Expediente <b>2254/2019-2</b>
Razones que motivan la clasificación	Versión Pública del documento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia
Fundamento legal	Artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numeral Trigésimo octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, Artículo 3° fracciones XI, XVII y XXVIII, 24 fracción VI, 82, 138 y Transitorio Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
Motivación	<p>1.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGDVP.</p> <p>2.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGDVP.</p> <p>3.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGDVP.</p>
Confidencial	Páginas del documento que se clasifican: Únicamente los renglones que contienen datos personales correspondientes al correo electrónico del recurrente.
<p>Lic. Diana Robledo López Secretaria Proyectista de la Ponencia 2</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Soledad de Graciano Sánchez



DEPENDENCIA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

SECCION  
COORDINACIÓN DE  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NÚMERO DE OFICIO  
MSGS/UT/520/03/2020

ASUNTO  
RECURSO DE REVISION

Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. A 03 de  
Marzo de 2020.

REC. OFICINA DE T. T. T.  
10 y MAR 2020  
17  
03  
A. GONZALEZ  
A. GONZALEZ  
VICEL-ESQ.

**COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
PRESENTE.-**

L. B. JUAN DANIEL TORRES NOYOLA, en mi calidad de **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**; comparezco dentro de los autos del recurso de Revisión **2254/2019-2** y con personalidad que tengo acreditada en el libro de registros con número **CEGAIP 152/2018**, en representación del Presidente de este H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.; en cumplimiento a la Resolución de fecha **05 cinco de febrero de 2020 dos mil veinte** y fechada de recibido el día **19 diecinueve de febrero de 2020 dos mil veinte**, en esta Unidad De Transparencia, me permito rendir las siguientes manifestaciones en relación al cumplimiento de la ejecutoria en la que se comparece:

Con fecha señalada anteriormente esta H. Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado, por medio de instructiva notifico a esta Unidad la resolución derivada del Recurso de Revisión señalado en el proemio de este escrito y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 175 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, **MODIFICA EL ACTO IMPUGNADO** para que dar de la siguiente manera:

**EMITA UNA NUEVA RESPUESTA AL HOY RECURRENTE SUFICIENTEMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, EN LA CUAL MANIFIESTE LAS CAUSAS POR LAS CUALES NO SE ATIENDE PLENAMENTE LAS PRETENSIONES QUE HIZO VALER EN SU SOLICITUD.**

Así las cosas es que se notificó a la recurrente por medio de su correo electrónico proporcionado para dar las notificaciones, el acuerdo emitido por esta Unidad de Transparencia, mismo que acreditan el cumplimiento de la resolución, ya que en el cuerpo de dicho acuerdo constan las manifestaciones vertidas por el área, por lo que para sustentar mi dicho me permito anexar los siguientes documentos:

- OFICIO **MSGS/RH/035/III/2020**, SIGNADO POR **RECURSOS HUMANOS**, DONDE REALIZA MANIFESTACIONES, ATENDIENDO A LA RESOLUCIÓN EN LA QUE SE ACTÚA.
- **ACUERDO** EMITIDO POR ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DONDE ORDENA NOTIFICAR A LA RECURRENTE SOBRE LAS MANIFESTACIONES VERTIDAS POR EL ÁREA.
- **CAPTURAS** DE PANTALLA DONDE CONSTA LA NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO AL RECURRENTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Soledad de Graciano Sánchez



Con lo anteriormente expuesto y fundado en el numeral 183 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado le informo el debido cumplimiento en que se dio a la resolución, y a su vez remito las constancias antes descritas con las que acredito lo señalado en líneas superiores. RAZÓN POR LA CUAL SOLICITO SE ARCHIVE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO TOTALMENTE CONCLUIDO, pues esta Unidad de Transparencia y el ente obligado en aras de no violentar el derecho de acceso a la información pública del solicitante estipulado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ha realizado los trámites pertinentes para dar cabal cumplimiento a la Resolución emitida por la H. Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

Por lo anteriormente expuesto de manera respetuosa solicito a Ustedes H. COMISIONADOS QUE INTEGRAN EL PLENO DEL ÓRGANO GARANTE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

**PRIMERO.-** Se nos tenga dando cabal cumplimiento a la resolución emitida por esta H. Comisión, así como anexando todas y cada una de las constancias antes descritas.

**SEGUNDO.-** Solicito se archive como totalmente concluido, puesto que esta Unidad de Transparencia en aras de no vulnerar su Derecho a la Información del hoy recurrente ha realizado todos los trámites pertinentes para darle cabal cumplimiento a la petición por Ustedes H. Comisionados.

PROTESTO LO NECESARIO.  
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.; A LA FECHA DE SU  
PRESENTACIÓN.



*[Handwritten Signature]*  
L. B. JUAN DANIEL TORRES NOYOLA  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Soledad de Graciano Sánchez



DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ
SECCION	RECURSOS HUMANOS
NUMERO DE OFICIO	MSGS/RH/033/11/2020



COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.  
PRESENTE.

ASUNTO: INFORME.

Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a 02 de marzo de 2020

03 MAR 2020

Por este conducto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 fracción I y 57 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez S.L.P.; y, en atención a su oficio número MSGS/UT/466/02/2020, mediante el cual se me remite copia del instructivo, donde la H. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, dicto RESOLUCIÓN referente al Recurso de Revisión 2254/2019-2, con número de expediente UT/1900/09/2019, interpuesto por TRANSPARENCIA A.C., contra el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., con motivo de la respuesta recalcada a la solicitud de acceso a la información con número de folio 01303519, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En la cual se incita a este Sujeto Obligado a emitir una nueva respuesta al hoy recurrente suficientemente fundada y motivada, lo que hago de la siguiente manera:

Digasele al solicitante que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, esta Dirección de Recursos Humanos a mi cargo tiene la obligación de generar, administrar y archivar la información requerida y, por ende, para atender la solicitud de información del ahora recurrente, pues tratan de asuntos que se encuentran dentro del ámbito de nuestra competencia. Por lo que se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y digitales tomando en consideración la plantilla general del personal de este Sujeto Obligado, por lo que me permito hacer de su conocimiento que no se tiene contratado personal con el cargo o puesto referido por el solicitante, siendo evidente que al no tener dentro de la nómina de este Municipio a algún trabajador con la categoría específica de "ASESOR", no pueden generarse los datos requeridos por el inconforme, relativos a sus actividades, percepciones económicas y curriculum, entre otros.

En ese sentido, cabe precisar que en este caso en concreto se atendió una solicitud en la que el aquí inconforme, basa su requerimiento en un dato numérico, esto es, -cuantos asesores tiene el departamento de Comunicación Social-; y toda vez que en la búsqueda exhaustiva de la información en los archivos físicos y digitales de esta Dirección de Recursos Humanos, el resultado arrojó cero, se insiste que no se encuentra personal alguno con el cargo o puesto de "ASESOR" en el departamento referido, resultando inconcuso que en la respuesta brindada se aplicó el criterio de Interpretación 18/13 emitido por el INAI, que literalmente dice:

**"Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Soledad de Graciano Sánchez



49

FIP  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por lo anterior, en términos del artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo."

Esta respuesta encuentra su fundamento legal en lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en los numerales que a continuación se transcriben:

Artículo 3º. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:  
Fracción XII. Derecho de Acceso a la información pública: derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados, en los términos de esta Ley;

Fracción XIII. 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 de las personas en el servicio público en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos 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.

Artículo 11. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta ley; La Ley General; así como demás normas aplicables.

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

Artículo 160. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

Fracción I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

Fracción II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

Fracción III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y

Fracción IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Así como, en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., en su numeral 57.

Artículo 57.- Son funciones de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

I.- La contratación del personal de la administración pública municipal, tramitar y registrar en coordinación con el órgano y organismo correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, incidencias, incapacidades por enfermedad, renuncias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones sociales de los servidores públicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Soledad de Graciano Sánchez



10

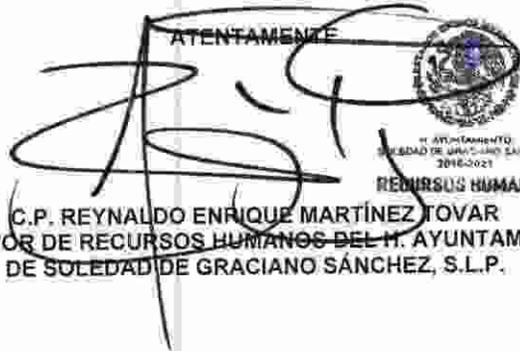
- II. *Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, así como llevar el registro y control de cada trámite realizado.*
- III. *el reclutamiento y selección de personal Municipal.*



Con lo anterior, solicito se me tenga por dando cumplimiento con la resolución dictada en el expediente que se comparece, así mismo una vez que sea debidamente notificada esta respuesta al ahora recurrente, sirvase rendir el informe correspondiente a la CEGAIP, sobre el cumplimiento dado a la resolución que nos ocupa,

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE




C.P. REYNALDO ENRIQUE MARTÍNEZ TOVAR  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

**EN SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P; A LOS 03 TRES DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, SE DICTÓ UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE.**

**VISTO:** La resolución emitida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en día 05 cinco de febrero de 2020 dos mil veinte y recibido en esta Unidad de Transparencia el día 19 diecinueve de febrero de 2020 dos mil veinte, derivado del RR-2254/2019-2, por la que es de informarse al recurrente del presente recurso lo siguiente:

Primariamente por la observancia del tema se contó traslado con la resolución a Recursos Humanos, ya que es el área responsable para atender la ejecutoria dictada por el Organismo Garante, así las cosas es que se tiene por establecido en esta Unidad de Transparencia el número MSGS/RH/035/III/2020, signado por parte del área antes señalada, en el cual de parte de su finalidad se desprende lo siguiente:

En la cual se incluyó a este Sujeto Obligado a emitir una nueva respuesta al hoy recurrente suficientemente fundada y motivada, la que hago de la siguiente manera:

Digase al solicitante que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, esta Dirección de Recursos Humanos a mi cargo tiene la obligación de generar, administrar y archivar la información requerida y, por ende, para atender la solicitud de información del ahora recurrente, pues tratan de asuntos que se encuentran dentro del ámbito de nuestra competencia. Por lo que se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y digitales tomando en consideración la planilla general del personal de este Sujeto Obligado, por lo que me permito hacer de su conocimiento que no se tiene contratado personal con el cargo o puesto referido por el solicitante, siendo evidente que al no tener dentro de la nómina de este Municipio a algún trabajador con la categoría específica de "ASESOR", no pueden generarse los datos requeridos por el inconforme, relativos a sus actividades, percepciones económicas y curriculum, entre otros.

En ese sentido, cabe precisar que en este caso en concreto se atendió una solicitud en la que el aquí inconforme, basó su requerimiento en un dato numérico, esto es, ¿cuántos asesores tiene el departamento de Comunicación Social? y toda vez que en la búsqueda exhaustiva de la información en los archivos físicos y digitales de esta Dirección de Recursos Humanos, el resultado arrojó cero, se insiste que no se encuentra personal alguno con el cargo o puesto de "ASESOR" en el departamento referido, resultando inconcuso que en la respuesta brindada se aplicó el criterio de Interpretación 18/13 emitido por el INAI, que literalmente dice:

"Respuesta igual a cero. No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.

Por lo anterior, en términos del artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo."

Esta respuesta encuentra su fundamento legal en lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en los numerales que a continuación se transcriben:

Artículo 3º) Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Fracción XII, Derecho de Acceso a la información pública: derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados, en los términos de esta Ley;

Fracción XIII, 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 de las personas en el servicio público en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato: impreso, tonero, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital.

Artículo 11. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además: legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta ley: La Ley General; así como demás normas aplicables.

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

Artículo 16º. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

Fracción I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

Fracción II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



EXPEDIENTE: UT/1900/09/2019 92

*Fracción III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, la cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y*

*Fracción IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

De acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., en su artículo 57:

**Artículo 57.- Son funciones de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

i.- La contratación del personal de la administración pública municipal, tramitar y registrar en coordinación con el órgano y organismo correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, incidencias, incapacidades por enfermedad, renuncias, vocaciones, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones sociales de los servidores públicos.

ii.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, así como llevar el registro y control de cada trámite realizado.

iii.- el reclutamiento y selección de personal Municipal.

Derivado de lo anterior, esta Unidad De Transparencia con fundamento en los numerales 53 y 54 de la Ley de la materia, tiene a bien,

**ACORDAR**- de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, 177 segundo párrafo, 183 y 184 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, informar al **C. TRANSPARENCIA A.C.** Por medio del correo electrónico

el contenido de este acuerdo mismo que acredita el cumplimiento a la resolución emitida por el Órgano Garante, así mismo se le informa al mismo ya señalado que el citado acuerdo se encuentra a su disposición para su consulta física gratuita así como en esta Unidad a mi cargo, ubicada en la Calle Negrete #106, Altos, Zona Centro, Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., en un horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, previa identificación y constancia que se deje de ella.

Así lo acordó el coordinador de la Unidad de Transparencia, del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, L.B. Juan Daniel Torres Noyola



**L.B. JUAN DANIEL TORRES NOYOLA**  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Soledad de Graciano Sánchez



EXPEDIENTE: UT/1900/09/2019

37

Capturas de pantalla donde consta la notificación efectuada al hoy recurrente sobre el cumplimiento a la resolución emitida por la CEGAIP.



**L.B. JUAN DANIEL TORRES NOYOLA**  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDVP.

2.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDVP.

3.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDVP.

“LTAIPSLP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

LPDPSOSLP: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí.

LGCDVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.”

Realizada con el generador de versiones públicas, desarrollada por el Gobierno Municipal de Guadalajara, en cooperación del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y autorizada para uso por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.