



# 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.  
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

### INDICE

H. Ayuntamiento de Catorce, 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.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora 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.

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

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## H. Ayuntamiento de Catorce, S.L.P.

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

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para esta nueva administración municipal el combatir los fantasmas de la ilegalidad y opacidad que existen entre la población en general es uno de los principales ideales que existen entre los Munícipes y trabajadores administrativos, por lo que el acceso a la información pública es uno de los derechos ciudadanos más promovidos y respetados por nosotros, siempre y cuando estén dentro de las leyes que nos rigen, respetando a su vez, la protección de datos personales y la clasificación de información reservada o confidencial en posesión de los sujetos obligados.

El derecho a la información pública es protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°, así como por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

El objetivo del presente ordenamiento es reconocer y proteger el acceso a la información pública, el cuál es un derecho y garantía de cualquier gobernado; este derecho es debidamente vigilado por el Comité de Transparencia, órgano facultado y garante de que toda solicitud de información que sea recibida en esta administración tendrá la respuesta que busca, fomentando así una amplia relación entre Gobierno y sociedad.

Del mismo modo, se busca regular la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia del Municipio de Catorce, las diferentes Unidades Administrativas; todo esto, con base en lo establecido en la Ley estatal de la materia.

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPITULO UNICO

Artículo 1° El presente Reglamento, es de orden e interés público, así como de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Catorce, el cual tiene como objetivo principal, garantizar el acceso a la Información Pública de todos los ciudadanos.

Artículo 2° El fundamento legal para la creación de este Ordenamiento, se encuentra en lo dispuesto en el artículo 115°, fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 114°, fracción II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; artículo 3°, 51° inciso b fracción I y 159° de la Ley Orgánica del Municipio Libre; así como lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para fomentar la rendición de cuentas.

Artículo 3° Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

I. 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, gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

II. AREAS ADMINISTRATIVAS: Unidades administrativas que cuentan o pueden contar con información, se encuentran dentro del organigrama del Ayuntamiento de Catorce, S.L.P.

III. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Catorce, San Luis Potosí.

IV. CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

V. CLASIFICACIÓN: El acto por el que se establece que la información tiene el carácter de ser reservada, parcialmente reservada o clasificada. Esta acción la puede realizar el Comité de Transparencia.

VI. COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Catorce. Este Órgano se integra con la finalidad de supervisar en materia de Transparencia y de clasificar la información como confidencial o reservada.

VII. DATOS ABIERTOS: Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, los cuales pueden ser usados, reutilizados, redistribuidos por cualquier persona y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier fin o 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, conforme se generan.
- 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: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

h) Legibles por Máquina: Deben estar escriturados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.

i) Formatos abiertos: 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 esté condenada a contraprestación alguna.

j) Libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

VIII. DATOS PERSONALES: Toda aquella información concerniente a una persona física, mismo que nos permiten identificarnos y a su vez, nos distingue de los demás. Existen diferentes tipos de datos personales

a) Identidad: Nombre, origen étnico y/o racial, lengua materna, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, contraseñas, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil.

b) Trabajo: Institución o empresa laboral, cargo, domicilio, correo electrónico institucional y/o empresarial, teléfono del trabajo.

c) Educación: Lugares de formación académica, calificaciones, títulos, cédulas, certificados, diplomas.

d) Patrimonio: Sueldo o salario, impuestos, cualquier tipo de crédito, tarjetas de débito, cheques, inversiones, afore.

e) Ideología: Religión, afiliación y/o preferencia política, sindical, participación en organizaciones civiles.

f) Salud: Estado de salud, historial médico, estudios clínicos, enfermedades, tratamientos médicos, alergias, embarazos, condición psicológica y/o psiquiátrica.

g) Características físicas: Tipo de sangre, ADN, huella digital, registro de voz, imagen, registro dental, color de piel, iris, cabello, lunares, cicatrices, señas particulares.

h) Intimidación: Hábitos, costumbres, preferencias sexuales.

IX. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Derecho de cualquier persona a buscar y recibir información

X. DESCLASIFICACIÓN: Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue reservado, confidencial o parcialmente clasificado por el Comité de Transparencia.

XI. DOCUMENTO: Cualquier oficio, escrito, acuerdo, circular, minuta, correspondencia, archivo, memorándum, encuesta o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Ayuntamiento, Organismos descentralizados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos se pueden encontrar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informativo u holográfico.

XII. ENLACES DE TRANSPARENCIA: Aquellos servidores públicos que fungen como vínculo entre la Unidad de Transparencia y las áreas administrativas.

XIII. ESTRADO: Espacio físico ubicado dentro del Ayuntamiento y que se encuentra a vista del público en general, en el cual se publicarán las actuaciones que resulten de las solicitudes de información que se generen al Municipio.

XIV. GOBIERNO MUNICIPAL: Nivel de Gobierno que tiene la función de atender los servicios básicos y las demandas cotidianas de la población de su territorio, se conforma por Ayuntamiento, Órganos Auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal.

XV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Aquella información en poder del Gobierno Municipal que contiene datos personales concernientes a alguna persona física, la cual puede poner en riesgo su integridad y para su publicación se requiere del consentimiento de los titulares.

XVI. INFORMACIÓN PARCIALMENTE RESERVADA: Información de dominio público que cuenta con una o varias partes clasificadas como reservada o confidencial.

XVII. INFORMACIÓN PÚBLICA: Aquella en posesión del Gobierno Municipal que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad, a la cual, puede tener acceso cualquier persona, es decir, toda aquella información que no se encuentra clasificada como confidencial, reservada o parcialmente reservada.

XVIII. INFORMACIÓN RESERVADA: Aquella información en posesión del sujeto obligado cuyo acceso se encuentra restringido al acceso público.

XIX. LEY DE DATOS: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.

XX. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

XXI. LEY: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

XXII. MUNICIPIO: El Municipio de Catorce, S.L.P.

XXIII. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA: Información que las áreas administrativas del sujeto obligado deberán poner

a disposición del público en general mediante la plataforma de forma mensual, debiendo ser actualizada al tiempo de ser publicada.

XXIV. PLATAFORMA: Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí

XXV. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

XXVI. PRESIDENTE: Presidente del Comité de Transparencia del Municipio de Catorce, S.L.P.

XXVII. REGLAMENTO: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Catorce.

XXVIII. SERVIDOR PÚBLICO: Toda aquel que sea mencionado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

XXIX. SOLICITANTE: Toda persona física o moral que realiza una solicitud de información al sujeto obligado.

XXX. SUJETO OBLIGADO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Catorce, San Luis Potosí.

XXXI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Unidad administrativa del Municipio, dependiente del Titular del Sujeto Obligado, encargada de atender las solicitudes de información del Municipio.

Artículo 4° La información generada, administrada y en posesión del Ayuntamiento, será accesible a cualquier persona, sin restricción alguna salvo las que marque la Ley, el Reglamento o la Ley de Datos.

Artículo 5° El Gobierno Municipal está obligado a cumplir con lo dispuesto en la Ley y dar respuesta a todas las solicitudes de información que se reciban por medio de la Unidad de Transparencia, a excepción de aquellas que se encuentren clasificadas como Información reservada, información confidencial o Información parcialmente reservada. La información se debe de entregar en la forma que el solicitante indique, en caso de que generar la respuesta genere un costo, el Titular de la Unidad de Transparencia, deberá hacerlo del conocimiento del solicitante en tiempo y forma marcado por la Ley. El derecho de acceso a la información público para esta administración será a favor del ciudadano en todo momento.

Artículo 6° El uso y/o destino de la información pública obtenida por medio del ejercicio del derecho de acceso a la información será responsabilidad total y exclusiva del solicitante. La información que sea puesta a la vista del solicitante en circunstancias excepcionales deberá ser exhibida por sesenta días hábiles para que pueda ser consultada, además de señalar el horario en el que el solicitante puede acudir a realizar la consulta, respetando los documentos públicos y a los servidores públicos encargados de poner a la vista la información solicitada, de lo contrario, la información será

retirada y se procederá a levantar el Acta correspondiente. Cuando la información solicitada no pueda ser consultada en una sola visita por cuestiones de volumen o cualquier otra ajena a las partes involucradas, el solicitante deberá acudir en cualquier otra fecha que se encuentre dentro del periodo establecido, a consultar la información restante; en ambos casos, el personal de la Unidad de Transparencia asignado a, deberá levantar un Acta Circunstanciada de hechos ante dos testigos para asentar que los documentos fueron puestos a la vista del interesado.

Artículo 7° Las solicitudes de información se deberán de canalizar al área de competencia, ya que se cuentan con diez días hábiles para otorgar la respuesta correspondiente, contando al día siguiente de recibida dicha solicitud. En caso de que la información sea Clasificada, Reservada o parcialmente reservada, del mismo modo se deberá notificar en el tiempo establecido por la Ley.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DEL SUJETO OBLIGADO**

### **CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 7° Los Servidores Públicos se encuentran obligados a:

I. Permitir el acceso a la información que posean en su área cuidando de dar cumplimiento a su vez a la Ley de Datos al resguardar los datos personales que contengan, entregando la información solicitada en el formato que el solicitante haya señalado.

II. Cada área recolectará la información correspondiente y deberá actualizarla de forma mensual para subirla a la Plataforma, la cual es verificada por CEGAIP, el mismo proceso se deberá hacer de forma trimestral para cargar a la PNT. Los responsables de cargar la información a ambos portales deberán entregar una copia de los acuses de cumplimiento a la Unidad de Transparencia, la cual será la responsable de crear un archivo de estos con la finalidad de respaldar y comprobar el cumplimiento de los servidores públicos a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley.

III. Secundar a la Unidad de Transparencia con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley en el presente Reglamento.

IV. Dar salida a la información que se encuentre a su cargo y se establece en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Catorce y en la Ley Orgánica.

V. Atender en tiempo y forma los criterios que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información realice la Unidad de Transparencia.

VI. Resguardar la información clasificada como confidencial, reservada o parcialmente reservada.

VII. Las demás que se establezcan en Leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPITULO II DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

Artículo 8° En cada área administrativa del sujeto obligado, se nombrará a los servidores públicos que fungirán como enlaces de transparencia, el nombramiento deberá ser expedido por el titular de cada área, debiendo notificar a la Unidad de Transparencia en un término que no deberá ser mayor a los cinco días hábiles; de no hacer la notificación correspondiente, los oficios en materia de Transparencia se girarán directamente al titular del área.

Artículo 9° El enlace de transparencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Será vínculo entre áreas administrativas y la Unidad de Transparencia;

II. Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que correspondan a su área;

III. Corregir los datos personales que sean solicitados y se encuentren bajo su resguardo;

IV. Actualizará la información que la Ley determine a través de la Plataforma;

V. Actualizará la información en los medios electrónicos que la legislación de la materia determine;

VI. Vigilar que al interior del área se cumpla con la entrega y la publicación de la información dentro de los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

VII. Requerir a los servidores públicos del área correspondiente para localizar la información o en su caso, determinen la imposibilidad de hacer entrega de esta por cualquiera de las causas reconocidas en la Ley;

VIII. Colaborar en la búsqueda y localización de la información;

Artículo 10° El enlace de Transparencia deberá cumplir con lo ordenado por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia. Se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia la necesidad de clasificar información o generar versiones públicas, declarar la inexistencia de la información y/o clasificación de la esta, debiendo estar correctamente fundado y motivado.

Artículo 11° Cuando el enlace detecte que para otorgar respuesta a alguna solicitud de información se necesite de la emisión de prórroga, deberá notificar a la Unidad de Transparencia dentro del tiempo que marca la Ley, para que, a su vez, la Unidad de Transparencia notifique al solicitante.

### **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

Artículo 12° Las áreas que conforman el Gobierno Municipal, deberán actualizar y publicar a través de la página de internet

del Municipio, de la Plataforma y de la PNT conforme a lo dispuesto por los artículos 84 y 85 de la Ley, en coordinación con la Unidad de Transparencia.

Artículo 13° La información correspondiente a las obligaciones de transparencia común y específica marcadas en la Ley, se deberán actualizar de forma mensual dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, salvo aquella que, por su naturaleza, no pueda ser generada mes con mes, se regirá por los periodos marcados en la Ley Orgánica. Los encargados de subir la información a la Plataforma y a la PNT, son los Directores o Jefes de área.

Artículo 14° El sujeto obligado deberá tener disponible de forma impresa o electrónica, la tabla de aplicabilidad proporcionada por CEGAIP.

Artículo 15° La información que deba ser publicada no deberá contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades del cumplimiento de las leyes y en general, información que sea de carácter reservado o confidencial. Las observaciones de las auditorías que contengan procedimientos administrativos o judiciales serán publicadas cuando estos sean resueltos de manera definitiva, las resoluciones hayan causado estado y no sean recurribles en alguna forma.

Artículo 16° La Unidad de Transparencia deberá contar con los espacios y equipo necesario para desarrollar sus funciones de forma óptima. El Comité de Transparencia deberá contar con el espacio óptimo para realizar las sesiones mensuales que le marca la Ley.

Artículo 17° El Comité de Transparencia deberá atender los informes recibidos sobre negativa o prestación deficiente del servicio y de la falta de actualización de la información pública.

Artículo 18° En caso de la desaparición, nueva creación o fusión de áreas del Municipio, se otorgarán quince días hábiles para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 19° Se deberá difundir mediante estrados mediante la Unidad de Transparencia con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha en que se pretenda someter a Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, así como las disposiciones legales en materia municipal y de participación ciudadana 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.

Artículo 20° El Comité de Transparencia es el único organismo facultado para reservar temporalmente información que, al ser divulgada, ponga en riesgo la toma de decisiones y la ejecución de estas.

## TITULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES DEL SUJETO OBLIGADO

### CAPITULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 21° El Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia con el objetivo de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de la Ley y de la Ley de Datos.

Artículo 22° El Comité se integrará por un número impar y funcionará colegiadamente en los términos de lo dispuesto por los artículos 51 y 51 de la Ley.

Artículo 23° 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 el Comité lo considere necesario podrán asistir a sus sesiones como invitados aquellos que los integrantes consideren necesarios, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 24° El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el sujeto obligado para el resguardo y salvaguarda de la información.

Artículo 25° El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de la Ley y de este Reglamento;
- II. 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 Administrativas del Ayuntamiento;
- III. Ordenar 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 no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Emitir las resoluciones con fundamento y motivo del porqué cierta información se deberá clasificar;
- V. Promover la capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Accesibilidad y Protección de Datos Personales, para todos los servidores públicos e integrantes del Sujeto Obligado;
- VI. Recabar y enviar a la CEGAIP los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VII. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante las instituciones y organismos públicos correspondientes para el óptimo cumplimiento de sus funciones;

VIII. Analizar y aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que presente el Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los Servidores Públicos en la materia;

IX. Supervisar que las disposiciones emitidas por CEGAIP sean aplicadas correctamente dentro del Gobierno Municipal;

X. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y cuando el Comité así lo requiera o disponga, sesionar de manera extraordinaria.

XI. Elaborar el informe anual que el Sujeto Obligado deberá remitir a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley;

XII. En las Sesiones del Comité, se deberá levantar el registro de asistencia con la firma correspondiente de cada integrante; y XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **CAPITULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 26° El Titular del Sujeto Obligado establecerá a la Unidad de Transparencia, responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos.

Artículo 27° Los Sujetos Obligados designarán al Titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes funciones:

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

II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre la normatividad aplicable;

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

IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

V. Coordinar con el 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;

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

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

VIII. Fomentar la Transparencia al interior del Sujeto Obligado;

IX. Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en este Reglamento;

XI. Informar a la CEGAIP mensualmente de las solicitudes de información recibidas, el trámite y la respuesta correspondiente en cada caso;

XII. Realizar un informe mensual al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las áreas administrativas con respecto a los artículos 84 y 85 de la Ley.

Artículo 28° Las Unidades de Transparencia contarán con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 29° Cuando alguna de las áreas del sujeto obligado se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia, hará del conocimiento de la Contraloría Interna lo sucedido para iniciar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 30° Las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia o la CEGAIP.

Artículo 31° El tratamiento de documentación histórica deberá hacerse en términos de lo establecido en el artículo 50 de la Ley.

Artículo 32° El sujeto obligado deberá atender al principio de máxima publicidad, permitiendo que la información pública se difunda en medios electrónicos que facilite su reproducción directa por el interesado o solicitante. En los demás casos, respetando el principio de gratuidad, el sujeto obligado observará las cuotas que se fijen en la Ley de Ingresos por su reproducción.

## **TITULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA**

### **CAPITULO VI CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 33° La Clasificación es el proceso mediante el cual el responsable de poseer, actualizar y resguardar la información determinará si la información que obra en su poder entra en los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.

Artículo 34° Corresponderá al Comité de Transparencia confirmar, modificar o revocar la preclasificación hecha por

los enlaces de transparencia mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, por lo que elaborará la versión pública de la información solicitada. La información pública podrá ser clasificada como reservada, parcialmente reservada, parcialmente confidencial o confidencial, cuando:

- a) Se reciba la solicitud de información;
- b) Se determine mediante resolución de la autoridad competente;
- c) Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia previstas en la Ley y el presente Reglamento;

Artículo 35° Para fundar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevan a esta instancia a concluir que el caso particular se ajusta a lo prevista por la norma legal citada como fundamento. El enlace de transparencia del área en donde se encuentre la información a clasificar deberá realizar en coordinación con la Unidad de Transparencia, una prueba de daño para justificar que la divulgación de la información representa un riesgo real.

Artículo 36° Al emitir los acuerdos de clasificación, los enlaces, el Comité y la Unidad de Transparencia, deberán cumplir con lo que determine la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales para la clasificación de la información que hayan sido emitidos.

Artículo 37° El Enlace de Transparencia, deberá crear un índice o catálogo con la información clasificada como reservada que su área contiene, a la vez, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia para que, del mismo modo, se cree el índice o catálogo del Sujeto Obligado. La información clasificada deberá ser actualizada de forma bimestral, es decir, dentro de los primeros tres días hábiles de cada dos meses. El índice o catálogo deberá estar conformado de la siguiente manera:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva la información;
- b) El asunto o rubro temático;
- c) Especificar si es una reserva completa o parcial;
- d) Fecha de inicio y término de la reserva;
- e) Fundamento legal de la clasificación;
- f) Lapso de la reserva;
- g) Partes del documento que se reservan;
- h) Valoración administrativa, legal y fiscal o contable;
- i) Si existe consentimiento de la publicidad de los datos personales.

Artículo 38° Para que la clasificación del documento sea válida se deberá generar la información, solicitar mediante la Unidad de Transparencia al Comité de Transparencia la clasificación, al tener la resolución del Comité, se deberá elaborar la versión pública de la información.

## **CAPITULO VII DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

Artículo 39° El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener:

- 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 este, 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 del acuerdo de reserva;
- VII. La aplicación de la prueba de daño;
- VIII. Fecha del acuerdo de clasificación; y
- IX. Rúbrica de los miembros del Comité.

Artículo 40° La información podrá ser clasificada como considerada cuando:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y pueda comprobarse;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro sujeto de derecho internacional a excepción de cuando se trate de violaciones graves a los derechos humanos;
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- V. Obstruya en la verificación, inspección o auditoría relativa al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. Obstruya la prevención o persecución de delitos;
- VII. Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. La decisión definitiva deberá estar documentada;
- VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado una resolución definitiva;



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 obligaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XII. Las que por disposición expresa de una ley 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 40° No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

I. Se trate de violaciones graves de Derechos Humanos o delitos de lesa humanidad, o

II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Artículo 41° La Unidad administrativa encargada de la información clasificada, deberá mantenerla restringida por el plazo establecido para la reserva de la información;

### **CAPITULO VIII DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Artículo 42° Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de ésta, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Artículo 43° Para que el Sujeto Obligado pueda permitir el acceso a la información confidencial requiere el consentimiento de los particulares titulares de la información. 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

## **TITULO QUINTO PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 44° La Unidad de Transparencia debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información mediante solicitudes de información y debe apoyar al solicitante en la elaboración de ella si es que desconoce del método.

Artículo 45° Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia a través del sistema INFORMEX, personalmente en la oficina designada para ello, vía corre electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

I. Nombre o datos generales del representante, según sea el caso;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. Descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización; y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas, CDROOM, versión digital USB o la reproducción en cualquier otro medio. En su caso, el solicitante señalará el formato accesible en el que se requiera la información de acuerdo con lo señalado en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 46° Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Transparencia en el formato que se considere idónea, en atención a su naturaleza.

Artículo 47° En caso de que un Enlace de Transparencia o cualquier otra área diferente a la Unidad de Transparencia reciba alguna solicitud de información, deberá entregarla a la Unidad en un plazo no mayor a 02 días hábiles, los cuales comienzan a partir del momento de la recepción de la solicitud.

Artículo 48° Todas las solicitudes de información deberán tener respuesta en un plazo de 10 días hábiles, los cuales comienzan al día siguiente de la recepción de la solicitud.

Artículo 49° En caso de existir circunstancias que no permitan proporcionar la información dentro del plazo mencionado en el artículo anterior, éste podrá extenderse por diez días hábiles

mediante prórroga que debe entregarse al solicitante, antes de que fenezca el lapso obligatorio.

Artículo 50° En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir la solicitud al Comité de Transparencia, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias para localizar la información en el área administrativa correspondiente. En caso de no localizarse la información solicitada, el Comité de Transparencia emitirá la respectiva resolución de no existencia.

### **CAPITULO X DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

Artículo 51° Las áreas administrativas podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia que contenga información clasificada como reservada, parcialmente reservada o confidencial siempre y cuando, los documentos permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, se testará la parte o sección del documento que contenga la información clasificada.

Artículo 52° Las versiones públicas de los documentos deberán ser elaboradas por el área administrativa responsable y serán enviadas a la Unidad de Transparencia, quien, a su vez, solicitará al Comité de Transparencia el análisis, en su caso modificación y finalmente su aprobación. 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

Artículo 53° 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 causa 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 fracción X del presente Reglamento.

### **CAPITULO XI DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y GASTOS DE ENVÍO**

Artículo 54° El ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito, salvo que la normatividad administrativa establezca el pago de un derecho por concepto de costos de reproducción y/o envío de la información solicitada.

Artículo 55° Si la reproducción de la información solicitada tendrá algún costo a cubrir, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante antes de vencer el periodo de diez días que marca la Ley y el presente Reglamento para otorgar respuesta a cualquier solicitud; este costo, deberá ser cubierto por el solicitante previo a la entrega.

Artículo 56° Los costos deberán encontrarse establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio o en su caso, dentro de la legislación que rija al Organismo al que sea dirigida la solicitud.

Artículo 57° Para obtener una copia certificada, únicamente se podrán entregar en esta modalidad aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

### **CAPITULO XII DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 58° Las notificaciones sirven para entregar respuesta al solicitante, hacer del conocimiento alguna prórroga o informar al solicitante que se requiere complementar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

Artículo 59° Las notificaciones se harán personalmente, por cédula o por correo electrónico de acuerdo con las siguientes fracciones:

- I. El solicitante de información deberá designar un domicilio para oír y/o recibir notificaciones;
- II. Cuando el solicitante no cumpla con la fracción anterior, las notificaciones se harán por estrados;
- III. Cuando las notificaciones sean de carácter personal, se harán en el domicilio que el solicitante señale dentro de su solicitud. El notificador deberá cerciorarse del domicilio indicado, señalando hora y fecha en que la notificación se efectúa, recabando nombre y firma de quien atienda la diligencia; en caso de que la persona se niegue, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte la validez de la notificación. En caso de que el solicitante no se encuentre al momento de efectuar la notificación, podrá recibir cualquier persona que el solicitante señale, a falta de ambos, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre dentro del domicilio señalado en la solicitud; de negarse, la notificación se colocará en un lugar visible del domicilio, adjuntando evidencia de lo sucedido. Una opción final será la notificación por estrados dentro del Ayuntamiento, adjuntando del mismo modo, evidencia de los hechos con la respectiva Acta;

IV. Las notificaciones personales surtirán efecto el día en que sean realizadas;

V. 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 irrefutablemente la recepción

### **CAPITULO XIII DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y SANCIONES**

Artículo 60° El solicitante podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión de Primera Instancia ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento. El plazo para presentarla es de quince días hábiles, los cuales comienzan al día siguiente de haber recibido la notificación.

Artículo 61° El recurso de revisión procederá cuando:

- I. Entrega de información completa;
- II. Entrega de información que no corresponda a lo solicitado;
- III. La falta de respuesta a la solicitud dentro de los plazos establecido en la Ley y el Presente Reglamento;
- IV. La notificación sea entregada en un formato distinto al solicitado;
- V. Costos y tiempo de entrega de la información no correspondan a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación de la respuesta;
- VII. La clasificación de la información no sea fundamentada o motivada correctamente;
- VIII. La declaración de inexistencia de la información no se encuentre fundamentada o motivada debidamente.

Artículo 60° Las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública, que la autoridad encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten en materia es la CEGAIP, 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.

### **TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. – Se deroga toda disposición que contravenga con el presente ordenamiento

DADO en el recinto oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de Catorce, S.L.P., el día de del , se autoriza el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Catorce, S.L.P.

**C. María Guadalupe Carrillo Rodríguez**  
Presidente Municipal Constitucional  
(Rúbrica)

**C. Ma Irene Banda Acosta**  
Síndico Municipal  
(Rúbrica)

**C. Francisco López López**  
Primer Regidor  
(Rúbrica)

**C. Ernesto Coronado Hermosillo**  
Segundo Regidor  
(Rúbrica)

**C. Sonia García Aguilar**  
Tercer Regidor  
(Rúbrica)

**C. Jonathan Banda García**  
Cuarto Regidor  
(Rúbrica)

**C. Pascuala Beltrán López**  
Quinto Regidor  
(Rúbrica)

**C. Luis Guillermo Guerrero Martínez**  
Sexto Regidor  
(Rúbrica)

**Lic. Hugo Arturo Cervantes Canelo**  
Secretario General del H. Ayuntamiento  
(Rúbrica)