



# San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

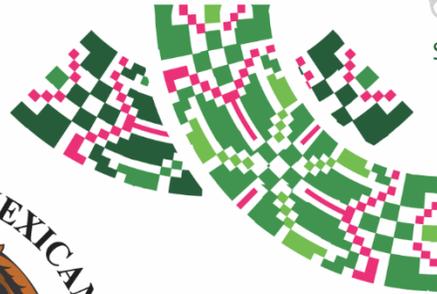
AÑO 2023  
No. 59  
San Luis Potosí, S.L.P.  
18 de julio de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 18 DE JULIO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
19 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

Título:

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

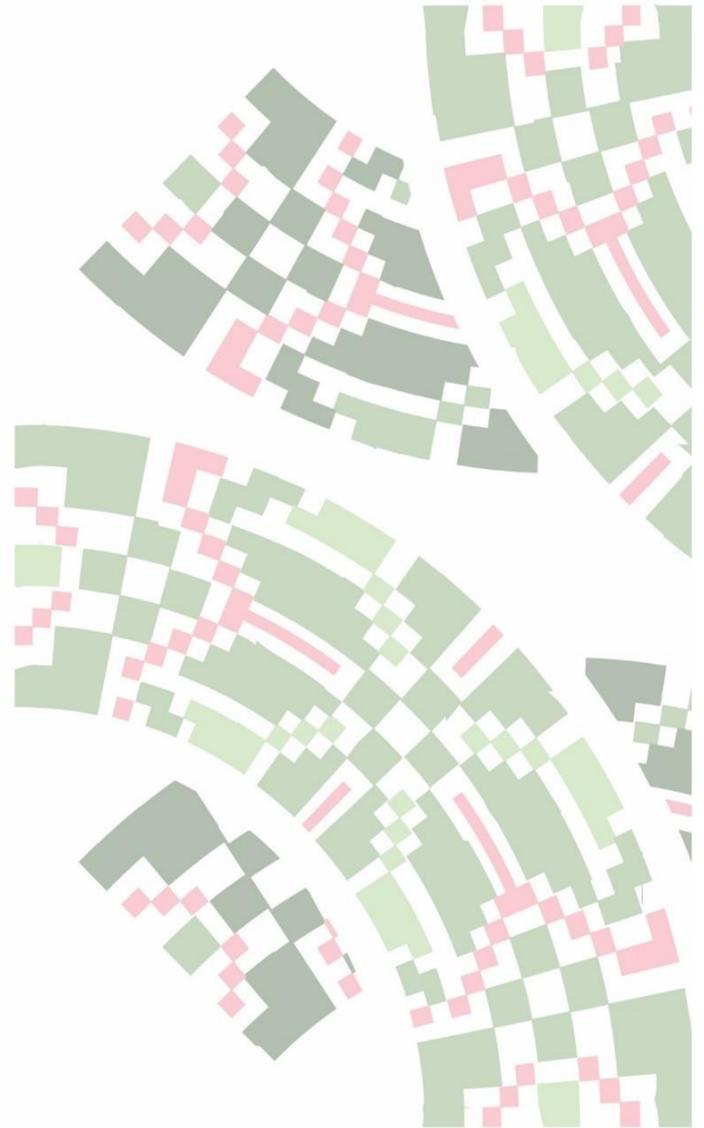
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los ejercicios de transparencia y acceso a la información pública son los instrumentos esenciales para la consolidación y participación la sociedad en los asuntos de interés público, así mismo, son un mecanismo útil para el ejercicio informado de otros derechos humanos, ya que dicha prerrogativa permite conocer qué derechos se tienen y cómo defenderlos.

El acceso a la información pública es el derecho que tiene cualquier persona para solicitar a cualquier autoridad la información que emane de una expresión documental que esta posea. De esta manera, al constituir un derecho fundamental, despliega los derechos subjetivos públicos para garantizar el ámbito mínimo de las libertades y es necesaria no sólo para lograr la vigencia de la dignidad de las personas, sino un conjunto de valores o fines directivos para todo Estado Constitucional, que habrán de convertirse en acciones positivas del Poder Público a favor de la sociedad potosina.

En ese tenor el Congreso de la Unión, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015, ordenamiento reglamentario del artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y generó una norma de carácter atributivo que otorga nuevas competencias a los organismos garantes y a los sujetos obligados.

Esta Ley estableció, las bases generales para homogeneizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en el país, la difusión proactiva de información de interés público, así como la promoción de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas para contribuir a la consolidación de la vida democrática.

Así mismo, la Ley General estableció los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes públicos, entre ellos los Municipio.

La Ley General estableció en el artículo Quinto Transitorio, la obligación de las legislaturas locales para que armonizaran las leyes relativas, en el plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor de esta; debido a esto el Congreso del Estado de San Luis Potosí expidió el Decreto Legislativo 217, a través del cual se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Bajo esa tesitura, es menester destacar que las normas antes señaladas, garantizan el ejercicio del acceso a la información pública, mas no es suficiente para generar un mecanismo virtuoso necesario para constituir un sistema municipal abierto y transparente.

Solo cuando se articula el derecho a la información con la teoría y la práctica de la transparencia, la rendición de cuentas y el Estado de Derecho, es posible hablar de una nueva forma de ejercer el poder público, por lo que, con el propósito de fomentar la rendición de cuentas a la ciudadanía de la capital potosina, es necesario expedir un nuevo reglamento en el ámbito municipal.

Con lo anterior, se permite da cumplimiento con objetivo del Eje 4 denominado San Luis Innovador dentro de su Programa de Desarrollo 5. Gobierno Abierto y Transparente, con el cual se busca fortalecer la confianza ciudadana en el Gobierno Municipal al detonar mecanismos de gobierno abierto y transparencia gubernamental tendientes a garantizar el acceso a la información pública mediante la debida protección de datos personales.

Con la expedición de este nuevo Reglamento, se configura la abrogación del **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Luis Potosí**, publicado mediante edición extraordinaria en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de julio de 2008.

Con este nuevo instrumento, se contará con un dispositivo actualizado, vigente y acorde a la realidad social, y jurídica existente, derivado de los avances generados en la materia desde la legislación federal y estatal.

Este Reglamento, constituye una armonización con le legislación superior en la materia, y consolida el consenso del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Comisión edilicia competente de vigilar este ramo, y el Presidente Municipal.

### PROYECTO DE PROMULGACIÓN

**ÚNICO.** Se expide el **Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.**, para quedar como sigue:

## TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el ámbito municipal, siendo de observancia obligatoria para el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., y todas sus dependencias administrativas que integran la administración pública municipal.

Lo anterior sin detrimento de lo dispuesto en los principios, bases generales y procedimientos contenidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el numeral 17 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos, Criterios y demás normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para toda persona servidora pública que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior del Municipio de San Luis Potosí y tiene por objeto:

- I. Establecer los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio de San Luis Potosí;
- II. Establecer los procedimientos que permitan brindar la mayor atención y accesibilidad a las y los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- III. Impulsar la generación y publicación de información proactiva, con base en el interés público, los criterios y normatividad existente;
- IV. Coadyuvar a la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- V. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, y
- VI. Determinar la efectiva aplicación de las sanciones que correspondan ante el incumplimiento del ejercicio de acceso a la información, las obligaciones de transparencia y tratamiento de datos personales.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se deberán considerar los conceptos previstos en los glosarios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí; y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad en la materia.

**Artículo 4.** El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., reconoce el derecho humano de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, garantizando siempre y en todo momento el acceso a los documentos generados o administrados por las y los integrantes del H. Ayuntamiento; y las dependencias que integran la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

**Artículo 5.** Corresponde a las personas servidoras públicas que forman parte del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., actuar conforme a este Reglamento, y la normatividad y Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, el Comité de Transparencia, y el Sistema Estatal Anticorrupción, y demás autoridades competentes.

**Artículo 6.** Para efectos del artículo anterior, son sujetos de responsabilidad, las personas servidoras públicas que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública.

Las personas titulares de las dependencias de la administración pública e integrantes del H. Ayuntamiento, son responsables de las mismas y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información; así como el acceso, rectificación, cancelación y oposición cuando se trate de datos personales.

**Artículo 7.** Es de aplicación supletoria para el presente Reglamento, lo establecido en:

- I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí;
- V. Código de Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública, y
- VII. Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 8.** En la aplicación del presente reglamento, deberá privilegiarse, lo siguiente:

- I. La aplicación en todo momento el principio de máxima publicidad, entendiéndose que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna, confiable, verificable, disponible, veraz y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- II. El acceso a la información de toda persona en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna;
- III. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo la información confidencial que verse sobre datos personales;
- IV. En la generación y procedimientos de acceso, entrega y publicación de información, se deberá garantizar que ésta sea pública, completa, oportuna, confiable, verificable, disponible, veraz y accesible a cualquier persona, en formatos abiertos, para lo que se deberán habilitar los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan la Ley General y la Ley del Estado, así como demás normatividad aplicable, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- V. Se deberá buscar, en todo momento, que la información ofrecida a solicitudes de información se otorgue en un lenguaje sencillo para cualquier persona;
- VI. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en ningún caso estará condicionado a que el solicitante motive o justifique la causa de su solicitud, acredite interés alguno o justifique su utilización;
- VII. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive de su ejercicio, y
- VIII. Cualquier procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases establecidas para tal efecto, buscando en su defecto, la suplencia de la deficiencia de la solicitud.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 9.** En coordinación con la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia, coadyuvará en la implementación de un modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

La Unidad de Transparencia podrá proponer, administrar e implementar aplicaciones, plataformas o herramientas tendientes a la apertura gubernamental basada en los ejes rectores del gobierno abierto.

La Dirección de Innovación Tecnológica del H. Ayuntamiento, apoyará a la unidad en el desarrollo de aplicaciones, portales o herramientas para el cumplimiento de sus obligaciones

**Artículo 10.** La Unidad de Transparencia, será la responsable de la administración del Portal Municipal de Transparencia, el cual, dentro de su estructura, deberá contar con herramientas que faciliten las disposiciones en materia de gobierno abierto y que permita una mayor participación ciudadana.

**Artículo 11.** El H. Ayuntamiento a través de su órgano de gobierno, y sus dependencias que integran la administración pública municipal, deberán:

- I. Publicar en el Portal Municipal de Transparencia una sección de datos abiertos con información de interés público, sección que contendrá los términos de su libre utilización, reutilización y redistribución, señalando como única condicionante para terceros, el deber de citar la fuente de origen y fecha de la consulta, y
- II. Publicar en el Portal Municipal de Transparencia una sección de mecanismos de participación ciudadana, privilegiando el uso de tecnologías informáticas para la mejora en los sistemas de desarrollo social y de gobierno.

## **TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD**

**Artículo 12.** La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento, será el órgano que funja como vínculo entre las áreas que integran la administración pública municipal y las personas solicitantes de información pública.

La Unidad de Transparencia será 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 personales, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 13.** La persona titular de la Unidad de Transparencia ostentará el cargo de Jefe de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., el cual será nombrado y removido libremente por la persona que funja como Presidente Municipal, observando las disposiciones previstas en los artículos, 24, fracción II, 53, y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y 70 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Presidencia Municipal.

**Artículo 14.** La Unidad de Transparencia, preferentemente se estructurará en su interior con:

- I. Una área responsable de transparencia, el cual tendrá como funciones el mantener actualizada las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General y Ley del Estado;
- II. Una área responsable de solicitudes, la cual tendrá como funciones la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Una área responsable de recursos, la cual tendrá como funciones la atención y desahogo de las interposiciones de recurso de revisión;
- IV. Una área responsable de derechos ARCO, la cual tendrá como funciones además de las atenciones a solicitudes en materia de datos personales, la elaboración y ejecución de los avisos de privacidad, y
- V. Una área responsable del Comité de Transparencia, la cual tendrá como funciones el resguardo y administración de las actas y acuerdos del comité, así como la coadyuvarían en la redacción de las actas.

El personal asignado a cada área será designado por el Jefe de la Unidad, de entre el personal adscrito a la Unidad de Transparencia, previa instrucción de la persona que funja como Presidente Municipal, y de conformidad con la disposición de recursos humanos que asigne por conducto de la Oficialía Mayor.

**Artículo 15.** La Unidad contará con un espacio físico adecuado para su labor, y personal capacitado para atender y orientar a las personas en materia de transparencia, acceso a la información pública, y datos personales, de acuerdo con la capacidad presupuestal prevista en el Tabulador contenido en el Presupuesto de Egresos respectivo.

Para efecto de lo anterior, el personal adscrito a la Unidad de Transparencia, deberá contar con experiencia probada en la materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales para su incorporación o certificado expedido por Institución acreditada que dé cuenta de su capacidad para desempeñarse el trabajo.

**Artículo 16.** La Unidad de Transparencia contará las siguientes atribuciones:

- I. **En materia de transparencia.**

- a) Supervisar, y en su caso requerir a las dependencias que integran la administración pública municipal, que la información referente a las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia del Estado de San Luis Potosí, sea publicada dentro de los primeros diez días naturales de cada mes en el Portal Municipal de Transparencia;
- b) Mantener actualizada la información referente a las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia del Estado de San Luis Potosí en las Plataformas Estatal y Municipal de Transparencia dentro de los primeros diez días naturales de cada mes;
- c) Poner a disposición de las personas interesadas que así lo requieran, equipos de cómputo con acceso a Internet, ya sea en sus oficinas o módulos de atención a la sociedad municipales habilitados para tal efecto, para consultar la información publicada y elaboración de solicitudes de acceso;
- d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal;
- e) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y
- f) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

## **II. En materia de solicitudes de información y datos personales.**

- a) Recibir y radicar con número de control interno las solicitudes de acceso a la información y datos personales recibidas a través de mecanismos digitales que así determine el Sistema Nacional de Transparencia;
- b) Capturar, el mismo día de su recepción en el módulo manual de los mecanismos digitales que así determine el Sistema Nacional de Transparencia, las solicitudes presentadas por vía diversa;
- c) Tramitar ante las dependencias competentes de la administración Municipal hasta su conclusión, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- d) Asesorar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información o datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable cuando exista una notoria incompetencia para dar respuesta;
- e) Orientar e indicar al solicitante, al dar respuesta a cada solicitud, sobre su derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el modo y plazo para hacerlo;
- f) Asegurarse de realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como turnarlas a las áreas competentes que pudieran contar con la información o debieran tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma, quienes deberán responder dentro del plazo señalado por la Unidad, a fin de que ésta a su vez pueda dar respuesta en tiempo y forma al solicitante;
- g) Notificar las respuestas a los solicitantes en tiempo y forma; si éstos no proporcionaron domicilio o medio para recibir la información o no haya sido posible practicar la misma, se notificará a través de los estrados de la Unidad, levantándose el acta correspondiente;
- h) Habilitar al personal que sea necesario para llevar a cabo las notificaciones relacionadas con el trámite de solicitudes;
- i) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- j) Entregar sin costo la información, cuando implique no más de la reproducción de 20 copias fotostáticas simples y, en su caso, exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo al procedimiento aplicable;
- k) Entregar al solicitante la información requerida, en la modalidad solicitada cuando conlleve costo, o bien la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la comprobación del pago que le presente el solicitante, y
- l) Tramitar la reproducción de la información que conlleve costo, una vez que el solicitante haya acreditado ante la Unidad de Transparencia el pago de los derechos respectivos, debiendo entregar la misma dentro de los siguientes diez días hábiles.

**III. En materia de datos abiertos.**

- a) Asegurar que las Áreas le remitan y actualicen los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal Municipal de Transparencia, y
- b) Buscar la sistematización de los procesos que dan como resultados los datos abiertos, con el propósito de que sean, en lo posible, actualizados en tiempo real.

**IV. En materia de archivos.**

- a) Formar parte del grupo interdisciplinario que se integre para la organización y conservación de archivos y participar en los términos señalados en la Ley General de Archivos, y
- b) Coadyuvar con el Archivo General del Municipio en la elaboración de políticas que permitan la salvaguarda del acceso a la información de carácter histórico.

**Artículo 17.** La Unidad de Transparencia, llevará un registro de todas las solicitudes de acceso a la información y datos personales que haya recibido y rendirá un informe mensual a persona titular de la Presidencia Municipal y a la Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento, el cual deberá contener por lo menos:

- I. Cantidad de solicitudes formuladas, distinguiendo entre ellas las solicitudes de acceso a la información y acceso a datos personales;
- II. Total de respuestas y el sentido de las mismas;
- III. Cantidad de recursos de revisión recibidos, y
- IV. Descripción de las actividades que ha llevado a cabo la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones que le marca este reglamento y la ley.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS ENLACES**

**Artículo 18.** Las dependencias que integran la administración pública municipal designarán en caso necesario, un Enlace de Transparencia, que contará con las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la gestión, al interior de su dependencia, de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que correspondan al área, y
- II. En su caso, publicar dentro de los términos previstos en el presente reglamento, las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 19.** Los enlaces serán designados por el titular del área de entre el personal adscrito, notificándole por oficio de las responsabilidades contraídas.

En caso de que no se designe un enlace, las responsabilidades y funciones recaerán directamente en el titular del área que integra la administración municipal.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 20.** El Comité de Transparencia es el órgano colegiado, técnico y especializado, responsable de establecer acciones tendentes a garantizar el acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales.

**Artículo 21.** El Comité de Transparencia será integrada en número impar de personas servidoras públicas que, con base en su operación, necesidades y naturaleza jurídica, tendrán derecho a voz y voto, según corresponda, y no deberán depender jerárquicamente entre sí.

El Comité de Transparencia podrá invitar a sus sesiones, a los especialistas en temas diversos relacionados a las labores propias de las áreas que integran la administración municipal, cuya participación se estime pertinente para conocer y resolver aspectos relacionados con el objeto y funciones del Comité o de determinada sesión, teniendo únicamente voz, mas no voto dentro del Comité.

**Artículo 22.** El Comité de Transparencia, se integrará dentro de los primeros 10 días hábiles contados a partir de la toma de protesta e instalación del Ayuntamiento, y ello será de conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

La persona titular de la Presidencia Municipal, en su carácter de titular del sujeto obligado, designará libremente a quienes integren el Comité de Transparencia, y les tomará por sí, o a través de representante designado para tal fin, la protesta de ley, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, y con ello se formalizará su funcionamiento.

En la integración del Comité de Transparencia se garantizará la participación con voz, pero sin voto, de la persona titular de la Contraloría Interna, quien se desempeñará como vocal; y de la persona titular de la Unidad de Transparencia quien será responsable de la Secretaría Técnica de dicho órgano colegiado.

Las demás personas que integren el Comité contarán con voz y voto.

El Comité adoptará acuerdos por mayoría simple de los presentes, debiendo sesionar con por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

La persona que funja en la Presidencia del Comité contará con voto de calidad en caso de empate, y recaerá en la Secretaría Técnica la responsabilidad de otorgar cumplimiento a los acuerdos adoptados en el seno del Comité.

En caso de renuncia o remoción de las personas servidoras públicas que integren el Comité, será suplida por quien ostente la responsabilidad que hubiese quedado acéfala.

El Comité podrá reestructurarse en su integración, cuando se advierta una situación que ponga en riesgo la aptitud que garantice su operatividad y funcionamiento, mediante acuerdo dictado por la persona titular de la Presidencia Municipal, el cual deberá quedar asentado en acta administrativa

**Artículo 23.** El Comité de Transparencia tendrá carácter permanente y sesionará de manera ordinaria en una vez al mes, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario, de conformidad con lo previsto en el siguiente artículo.

**Artículo 24.** Las sesiones ordinarias deberán convocarse y notificarse el orden del día, así como las documentales que sirvan de base para el análisis de los asuntos a tratar, con por lo menos 48 horas de antelación. Estas sesiones incluirán dentro del orden del día, con el apartado de asuntos generales.

En caso de urgencia a criterio de la Presidencia del Comité, se podrá convocar a sesiones extraordinarias con por lo menos 24 horas de antelación, en las que exclusivamente se discutirán los temas agendados en el orden del día, y este tipo de sesiones no tendrá asuntos generales.

Las notificaciones a que refiere este artículo podrán generarse de forma electrónica por medio de correo, o de forma física en las oficinas de quienes integren el Comité.

El Comité podrá sesionar de forma presencial o con apoyo de las plataformas digitales.

**Artículo 25.** De manera excepcional, y en caso de que por causa justificada un integrante no pueda asistir a la sesión del Comité, se podrá designar a una persona suplente, quien no deberá depender jerárquicamente de los otros integrantes.

La designación para actuar en representación deberá ser comunicada por escrito al Comité y obrar como anexo en el acta respectiva.

Si quien ocupe la Presidencia es quien estuviese ausente, y no designe representante, la sesión será presidida por la persona que ostente la responsabilidad como primer vocal, contado con las atribuciones previstas para la persona titular de la Presidencia del Comité.

**Artículo 26.** La Presidencia del Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, por sí o a través de la Secretaría técnica del mismo;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia y moderar las intervenciones de sus integrantes;
- III. Someter las solicitudes de las dependencias y acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité de Transparencia;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- V. Las demás que le confiera el Comité.

**Artículo 27.** La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Presidencia del Comité, en todas las acciones que resulten necesarias para garantizar el funcionamiento y operatividad del Comité;
- II. Elaborar y proponer a la Presidencia, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Convocar y notificar por instrucciones de la Presidencia del Comité, las convocatorias y sus anexos a sus integrantes;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia;
- V. Elaborar las actas de las sesiones, otorgar seguimiento a sus acuerdos, garantizar su cumplimiento, y publicar los instrumentos emanados del seno del Comité, en internet en los formatos definidos para tal efecto;
- VI. Realizar las actividades que le encomiende el o la Presidenta del Comité de Transparencia;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos de clasificación, desclasificación, versión pública, inexistencias y ampliación de plazo aprobadas por el Comité;
- VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Comité, y
- IX. Las demás que le encomiende el Comité.

**Artículo 28.** Las Vocalías del Comité de Transparencia, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Participar activamente en las determinaciones que adopte el Comité;
- III. Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados;
- IV. Solicitar a la Presidencia del Comité de Transparencia la inclusión de asuntos en el orden del día, y
- V. Las demás que les confiera el Comité.

**Artículo 29.** De cada sesión celebrada por el comité, se levantará un acta que como requisitos mínimos deberá señalar:

- I. Lugar donde se celebra la sesión;
- II. Fecha cuando se celebra la sesión;
- III. Número de acta de sesión, la cual se acompañará con el adjetivo ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;
- IV. Asistentes a la sesión;
- V. Orden del día la sesión;
- VI. Declaratoria de quórum;
- VII. Resumen de los acuerdos aprobados en la sesión;
- VIII. Clausura de la sesión, y
- IX. Como anexos, los documentos analizados que se trataron en la sesión;

**Artículo 30.** El Comité de Transparencia emitirá las resoluciones relacionadas con la confirmación, modificación o revocación de las propuestas que le sometan a su consideración las dependencias o los propios integrantes del H. Ayuntamiento, las cuales deberán notificarse a los solicitantes, en los términos en que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 31.** El Comité de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos que garanticen el acceso a la información pública en poder del H. Ayuntamiento;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que realicen las y los titulares de las dependencias de la administración municipal y el propio Ayuntamiento, en las siguientes materias:
  - a) Ampliación del plazo de respuesta;
  - b) Clasificar la información como reservada o confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable, o su desclasificación en su caso;
  - c) Confirmar, modificar o revocar dicha clasificación, y
  - d) Declaración de inexistencia cuando se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; y de incompetencia cuando ésta no sea notoria, pero se demuestre que efectivamente no deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones actuales, conforme al marco normativo aplicable.
- III. Promover la capacitación, actualización y especialización de las y los servidores públicos con apoyo de la Unidad de Transparencia;
- IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO, y
- V. Conocer en caso de que las y los servidores públicos no hagan entrega en tiempo de lo solicitado por parte de la Unidad, y determinar la pertinencia de dar parte a la Contraloría Interna Municipal a para los efectos conducentes.

**Artículo 32.** Para el correcto ejercicio de sus atribuciones, los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información susceptible de ser clasificada, con el objeto de generar su análisis y estudio, que les permita adoptar una determinación. En este proceso la cadena de custodia que asegure el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados será a través de la Secretaría Técnica del Comité.

## **TÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 33.** Las excepciones al derecho de acceso a la información pública, a la que el H. Ayuntamiento puede atenerse, son las que encuadran dentro de las figuras jurídicas de la información clasificada como reservada, e información confidencial, atendiendo lo previsto en la legislación en la materia.

**Artículo 34.** La clasificación de la información es el proceso mediante el cual se determina que la información en posesión de las dependencias que integran la administración municipal, o el propio ayuntamiento, logran actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la legislación en la materia.

Las personas integrantes del Ayuntamiento; y titulares de las áreas que integran la administración municipal, son responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 35.** La información deberá ser clasificada, en la mayor medida de lo posible, desde el momento en que se genera el documento o el expediente o, en su defecto, cuando:

- I. Se detecte que la información debe ser de acceso restringido;
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- III. Se determine mediante resolución de autoridad competente, y
- IV. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y proactiva.

**Artículo 36.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter con los elementos que establecen los Lineamientos de clasificación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 37.** La información pública podrá reservarse temporalmente del conocimiento público, cuando su difusión encuadre en cualquiera de las hipótesis de reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 38.** La información sólo podrá ser clasificada como reservada mediante resolución en que se funde y motive la prueba de daño a que alude la Ley, emitida por el titular de la unidad administrativa bajo cuyo resguardo se encuentre la documentación respectiva, el que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. La hipótesis de reserva que se actualiza conforme al artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- II. El señalamiento de la documentación, parte o partes de la misma que se reservan, con su respectiva leyenda;
- III. La aplicación de la prueba de daño, en la cual el sujeto obligado deberá fundar y motivar las razones por las cuales el caso concreto encuadra en la hipótesis de reserva, al momento de reservar la información, justificando que:
  - a) La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar valoradas;
  - b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
  - c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; señalando el plazo que se considere para la reserva.
- IV. El sujeto obligado que, conforme a sus atribuciones, sea el responsable de su custodia.

**Artículo 39.** Los documentos clasificados como reservados podrán permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha que se señale en la propia resolución, y en su defecto, se computará a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

**Artículo 40.** La información reservada deberá desclasificarse por acuerdo del Comité, previa solicitud de la persona titular de la dependencia o integrante del ayuntamiento, respectivamente, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

Solo en los casos de excepción y de conformidad con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se podrá ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, la cual se deberá realizar con anticipación al vencimiento del periodo, previa aprobación del Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva.

**Artículo 41.** La Unidad de Transparencia deberá elaborar un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

Dicho índice deberá publicarse en el Portal Municipal de Transparencia y los mecanismos dispuestos por el Sistema Nacional de Transparencia, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 42.** Se considera como información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, la cual se registrará en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí en posesión de sujetos obligados;
- II. La protegida por 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, y
- III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales, debiendo recaer un acuerdo fundado y motivado de autoridad competente.

**Artículo 43.** En atención a la naturaleza jurídica de la información confidencial, la misma no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella sus titulares, representantes, y las y los servidores públicos facultados para ello.

#### **CAPÍTULO CUARTO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 44.** El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., por sí o por conducto de sus dependencias que integran la administración pública municipal, será responsable de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán regir su actuación de conformidad con la Ley General de Datos Personales y Ley de Datos Personales del Estado, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente;
- II. Capacitar a las y los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- IV. Generar y poner a disposición de los avisos de privacidad simplificado e integral en términos de lo dispuesto en la Ley General de Datos Personales y Ley de Datos Personales del Estado;
- V. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- VI. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;
- VII. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- VIII. Generar versiones públicas de los mismos, en los casos en que resulte procedente, y
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Datos Personales y Ley de Datos Personales del Estado, así como demás normatividad aplicable.

**Artículo 45.** La Unidad de Transparencia, deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de sus datos personales, brindando apoyo para la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de conformidad con las bases establecidas en la Ley General de Datos Personales, Ley de Datos Personales del Estado y el presente Reglamento.

**Artículo 46.** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o transmitir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar que establezca la Ley General de Datos Personales y Ley de Datos Personales del Estado, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable, salvo los casos de excepción que establezca la referida legislación.

**Artículo 47.** Entre el listado de datos personales que, de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar, están los siguientes:

- I. **De Identificación:** Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de

- Población, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, imagen, idioma o lengua;
- II. **Laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de incidencias de registro de entrada y salida, de capacitación, número de nómina, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales;
  - III. **Datos Patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros;
  - IV. **Datos sobre procedimientos jurisdiccionales o administrativos seguidos en forma de juicio:** Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa;
  - V. **Datos Académicos:** Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos;
  - VI. **Datos Ideológicos y religiosos:** Creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas;
  - VII. **Datos de Salud:** Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis;
  - VIII. **Datos biométricos:** Tipo de sangre, ADN, huella digital, iris, registros dentales u otros análogos;
  - IX. **Características físicas:** Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades;
  - X. **Vida sexual:** Preferencia sexual, hábitos sexuales, y
  - XI. **Origen:** Étnico y racial.

**Artículo 48.** Se consideran datos personales sensibles, aquéllos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, incluyéndose, entre otros, los que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en la Ley General de Datos Personales y Ley de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 49.** En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 50.** La Unidad de Transparencia es la instancia responsable de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la información, brindando apoyo cuando así se solicite, para la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con las bases establecidas en la Ley de Transparencia del Estado y el presente Reglamento.

**Artículo 51.** Toda persona por sí, o a través de su representante legal, podrá presentar solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o los medios electrónicos que disponga el Sistema Nacional de Transparencia, o bien a través de diverso medio en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 52.** Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por vía electrónica, se realizarán a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o los medios electrónicos que disponga el Sistema Nacional de Transparencia.

El Municipio de San Luis Potosí no contará con un correo electrónico habilitado para la recepción de solicitudes de acceso a la información, descartándose cualquier requerimiento de información realizado a correo institucional diverso.

**Artículo 53.** Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por escrito físico, los petitionarios deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia, en un horario de 08:00 a 15:00 horas en días hábiles conforme al calendario de actividades aprobado por el H. Cabildo.

En todos los casos se privilegiará la notificación al solicitante a través de medios electrónicos.

La Unidad de Transparencia registrará las solicitudes presentadas por escrito físico en la Plataforma Nacional de Transparencia o los medios electrónicos que disponga el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 54.** En el caso de que las personas solicitantes proporcionen un correo electrónico no válido, hayan presentado su solicitud por medios diversos a los electrónicos o no proporcionen un medio para oír y recibir notificaciones, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 55.** La Unidad de Transparencia deberán turnar las solicitudes que reciban a cada una de las dependencias competentes de la administración pública municipal, o a las y los integrantes del H. Ayuntamiento, que generen la información de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma, en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a su recepción.

**Artículo 56.** En los casos de resoluciones de Recursos de Revisión, la Unidad de Transparencia deberá remitir al sujeto obligado competente, el requerimiento realizado por el organismo garante en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a su recepción, y en el supuesto de incumplimientos, 12 horas hábiles posteriores a su recepción.

**Artículo 57.** El titular de cada área que integran la administración pública municipal, o las y los integrantes del Ayuntamiento, deberán responder a la Unidad de Transparencia el requerimiento referido en el artículo anterior, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, mediante un oficio.

**Artículo 58.** Cuando los detalles que proporcione el solicitante para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, aporte mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información que permitan la localización de los Documentos que permitan dar respuesta a lo solicitado.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del solicitante. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**Artículo 59.** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo 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 esta Ley.

**Artículo 60.** La incompetencia notoria se suscita en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información requerida por la persona solicitante, al ser manifiesto, notorio y evidente que no existe atribución en la normatividad aplicable.

En este caso, la Unidad de Transparencia deberá notificar esta circunstancia a la persona solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, no siendo en este caso necesario turnar la solicitud a alguna de las áreas que integran la administración municipal.

**Artículo 61.** Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, garantizando con ello el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ajustados a los parámetros que se oriente a atender las solicitudes de información.

**Artículo 62.** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Asimismo, el acceso a los archivos declarados históricos por una Ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos de valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, que podrán simplificar los trámites de su operatividad sin contravención de la Ley.

**Artículo 63.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CUOTAS DE ACCESO**

**Artículo 64.** En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse por el solicitante de manera previa a su reproducción, y los derechos respectivos no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda, y
- III. El costo de envío, en su caso.

Las cuotas de los derechos aplicables serán los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, las cuales se publicarán en la sección de transparencia para conocimiento de los particulares, considerando a la Unidad de Medida y Actualización como la referencia económica en pesos.

Para la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción tenga un costo, se procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

En cualquier caso, los sujetos obligados a proporcionar la información procurarán reducir los costos de su entrega.

**Artículo 65.** Los solicitantes deberán pagar ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., en cualquiera de las cajas recaudadoras municipales, el costo de los rubros señalados en las fracciones I y II del artículo anterior, así como, en su caso, cubrir ante la Empresa de Mensajería de su elección, el costo por el envío de la información, debiendo proporcionar las guías a la Unidad de Transparencia para que pueda llevar a cabo la remisión.

En los casos de reproducción a través de medios electrónicos, el solicitante deberá presentar el medio digital de transmisión, ya sea Disco Compacto o memoria USB.

**Artículo 66.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique no más de veinte copias fotostáticas.

La unidad de transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante. Para tal efecto, deberán previamente realizar un estudio socioeconómico del solicitante con los parámetros que para tal efecto defina el Comité de Transparencia, y en su oportunidad la Unidad informara esta situación a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento, de los solicitantes acreditados para tal beneficio.

## TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

### CAPÍTULO ÚNICO EL MECANISMO DE TRANSPARENCIA PROACTIVA

**Artículo 67.** El sujeto obligado deberá elaborar, de conformidad con las políticas de transparencia proactiva que emita el Comité de Transparencia y los procedimientos sugeridos para la identificación de información a publicar de manera proactiva, el listado con la propuesta de información de interés público, el cual deberá remitirse a dicho organismo garante para su valoración y en su caso aprobación, atendiendo los requerimientos que le sean notificados al efecto, de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado.

**Artículo 68.** Para los efectos de la elaboración del listado señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán considerar información que forme parte de sus funciones, atribuciones y competencias, identificando las de notorio interés de la sociedad con base en las solicitudes de acceso a la información recibidas y las identificadas de conocimiento popular, y como mínimo deberán considerar:

- I. Promover la reutilización de la información;
- II. Permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información;
- III. Mejorar los accesos a trámites y servicios;
- IV. Optimizar la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos;
- V. Beneficiar la publicidad de información por sectores de la sociedad, teniendo un objeto claro enfocado en sus necesidades, y
- VI. Privilegiar el uso de formatos que permitan la reutilización de la información.

En los términos en que el Comité de Transparencia califique el listado de la información, según corresponda, deberán publicar en el Portal Municipal de Transparencia, debiendo considerarla, en lo sucesivo, como una obligación de transparencia activa.

**Artículo 69.** La información publicada por el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., en el marco de la política de transparencia proactiva, para su difusión adicional, considerará los medios y formatos abiertos que más convengan al público al que va dirigida.

## TÍTULO SEXTO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

## CAPITULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 70.** El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., pondrá a disposición de toda persona a través de las Plataformas, Nacional y Estatal de Transparencia, y en el Portal Municipal de Transparencia, la información que corresponda de las obligaciones de transparencia comunes y las específicas, según su ámbito competencial y de atribuciones y en los formatos establecidos en los Lineamientos que emitan el Sistema Nacional de Transparencia y la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 71.** El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., deberá:

- I. Tener en la página de inicio del portal oficial una indicación claramente visible que señale el sitio donde se encuentra la sección de transparencia;
- II. Procurar utilizar un lenguaje y estructura que facilite su comprensión por parte de los usuarios;
- III. Promover y desarrollar de forma progresiva, políticas y programas tendientes a garantizar la accesibilidad de la información en la medida posible;
- IV. Publicar con perspectiva de género la información, cuando así corresponda a su naturaleza;
- V. Establecer las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad, y
- VI. Procurar que la información publicada sea accesible de manera focalizada.

**Artículo 72.** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia activa deberá publicarse en el Portal Municipal de Transparencia en los plazos señalados en la normatividad aplicable, tomando en consideración la tabla de aplicabilidad aprobada por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 73.** El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al generar y modificar sus tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia de los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, en relación con las facultades serán aprobadas por el Comité de Transparencia.

La Unidad de Transparencia deberá remitir a cada área de la administración pública municipal, las obligaciones de transparencia aplicables a la misma, y la fundamentación y motivación.

En caso de existir alguna modificación a las mismas, se deberá estar al procedimiento establecido por la Comisión para tal efecto.

**Artículo 74.** Serán los enlaces de transparencia, los responsables de la carga de las obligaciones de transparencia que de acuerdo con la tabla de aplicabilidad corresponda a cada área de la administración pública municipal.

**Artículo 75.** La Unidad de Transparencia vigilará que las áreas que integran la administración municipal publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los Lineamientos de Publicación y demás normatividad. Para tal efecto, realizará evaluaciones internas de manera previa al vencimiento de los plazos legales, a fin de dar seguimiento a los avances en el cumplimiento y detectar oportunamente retrasos que deban corregirse. Los resultados de las evaluaciones internas se darán a conocer a las y los titulares de los sujetos obligados, con el fin de que adopten las medidas pertinentes para subsanar las omisiones detectadas.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

**Artículo 76.** La contravención a las disposiciones del presente Reglamento será sancionada, previo procedimiento respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, con independencia a las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan configurar derivado de los mismos hechos, u omisiones, atendiendo lo previsto en la legislación aplicable.

**Artículo 77.** Los procedimientos serán desahogados por las autoridades competentes en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 78.** Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Estado "Plan de San Luis", y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Luis Potosí, publicado mediante edición extraordinaria en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de julio de 2008.

Asimismo, se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este Reglamento.

**TERCERO.** Las personas servidoras públicas que vayan a fungir como Enlaces de Transparencia de las Dependencias que integran la administración pública municipal, deberán ser designadas o en su caso ratificadas, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, notificándose a la Unidad de Transparencia la designación respectiva mediante oficio suscrito por la persona servidora pública que se desempeñe como titular de la dependencia del Gabinete Legal y Ampliado del Gobierno Municipal.

Para el caso las y los Regidores, en Enlace deberá ser designado o ratificado, por la Coordinación Administrativa respectiva.

**CUARTO.** La Unidad de Enlace será la responsable del desarrollo del Portal Municipal de Transparencia, en coadyuvancia con la Dirección de Innovación Tecnológica y la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.

**QUINTO.** La persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá un plazo de 30 treinta días hábiles, para ratificar o reestructurar las Vocalías que integran el Comité de Transparencia vigente al momento de la emisión de este instrumento, lo cual deberá ser comunicado por sí mismo, o con el auxilio del Secretario General del H. Ayuntamiento, al seno de dicho Comité, mediante oficio, y asentarse en el acta respectiva.

La Presidencia, Secretaría Técnica y la participación de la Contraloría Interna del Comité vigente al momento de emitir este instrumento, prevalecerá hasta el término de este periodo constitucional de este Ayuntamiento.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 30 treinta días del mes de junio del año 2023 dos mil veintitrés.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica).

**LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica).

Autentifico el presente instrumento, con sustento en lo previsto por el artículo 78 fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.