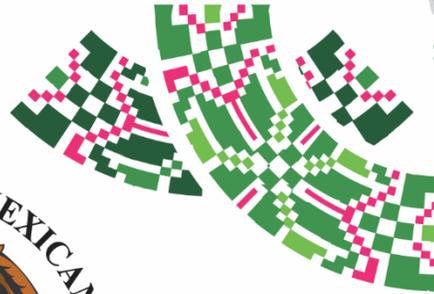


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 17 DE MARZO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
16 PÁGINAS



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 Villa de Guadalupe, S.L.P.**

Título:

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**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.

#### ¿Dónde 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 Villa de Guadalupe, S.L.P.

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

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Hoy en día la tendencia internacional es que cada peso del erario tiene que justificarse y que la sociedad civil tiene que saber cómo se gastan los recursos. Cuando los ciudadanos no saben en qué se gasta su dinero, en qué se usan sus impuestos, se genera una profunda insatisfacción y se podría pensar que hay algo que se quiere ocultar.

El acceso a la información, la transparencia de cuentas públicas son elementos indispensables para avanzar en la construcción de una democracia. Asimismo, estos accesos son esenciales para lograr un gobierno responsable y que atiende las necesidades de la ciudadanía y de una sociedad interesada en participar activamente en los asuntos públicos.

La rendición de cuentas implica la posibilidad de que, una vez conocida la información sobre las acciones realizadas por las autoridades, éstas puedan explicar la racionalidad de dichas acciones y asumir la responsabilidad de las mismas.

En base a la problemática que existe actualmente en el municipio de Villa de Guadalupe derivada de opiniones de la sociedad y al no contar con un reglamento de transparencia y acceso a la información presentamos el siguiente reglamento con el cual se pretende dar solución a todo tipo de controversias existentes.

El diseño de este reglamento ve por el ordenamiento y reconocimiento del derecho fundamental al acceso a la información que le compete para el desarrollo del libre conocimiento, así como el crecimiento de herramientas para mejorar la relación entre el gobierno y los ciudadanos y vecinos del municipio.

Este reglamento responde a las necesidades del gobierno municipal de Villa de Guadalupe de San Luis Potosí y a la tarea de cumplir con la obligación de hacer efectivo este ejercicio humano tan importante. La finalidad consiste en acatar las directrices en materia de acceso a la información pública.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Gobierno y Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia del Municipio de Villa de Guadalupe, la Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

##### Artículo 2.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 6 Apartado A, Artículo 16 párrafo segundo y Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 17, fracción III, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

##### Artículo 3.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ajustes Razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. **Áreas:** las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí., que cuentan o puedan contar con la información en base a sus atribuciones y el ejercicio de sus funciones;
- III. **CEGAIP:** la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

- IV. Comité:** Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- V. Cultura de Transparencia:** conjunto de acciones de las Áreas del Gobierno Municipal y de la sociedad, encaminadas a enriquecer el conocimiento, la experiencia, la práctica y los hábitos de las personas en el servicio público y de las personas en general, para que mediante la gestión de aquéllos y el ejercicio de los derechos de éstas, compartan la convicción de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas gubernamental; el derecho de acceso a la información pública; y el derecho a la protección de datos personales;
- VI. Datos abiertos:** los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona y que tienen las siguientes características:
- a. Accesibles: están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b. Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c. Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d. No discriminatorios: están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e. Oportunos: son actualizados periódicamente por las Áreas conforme se generen;
  - f. Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g. Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h. Legibles por máquinas: deben estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i. En formatos abiertos: estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
  - j. De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- VII. Datos personales:** toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afecten su intimidad. Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social;
- VIII. Derecho de Acceso a la información pública:** derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión del Gobierno Municipal, en los términos de este reglamento;
- IX. Documento:** oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, emanadas de las Áreas en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de las diversas dependencias del gobierno municipal, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;
- X. Información confidencial:** la información en posesión del Gobierno Municipal que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a las áreas del Gobierno Municipal siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguna de las Áreas del Gobierno Municipal y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

- XI. **Información pública:** la que es creada, administrada o en posesión de las Áreas del Gobierno Municipal, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;
- XII. **Obligaciones de Transparencia:** la información que las Áreas del Gobierno Municipal deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello, solicitud de acceso;
- XIII. **Información reservada:** aquélla clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público;
- XIV. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. **Ley:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XVI. **PNT:** la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. **Protección de datos personales:** la tutela de datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad;
- XVIII. **Prueba de daño:** la argumentación fundada y motivada que deben realizar las Áreas del Gobierno Municipal tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XIX. **Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión en la Administración Pública y/o que su calidad de servidor público este determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XX. **Solicitante:** la persona física o moral que solicite, requiera o peticione al Gobierno Municipal, información pública;
- XXI. **Sujeto Obligado:** El presidente Municipal, el Ayuntamiento en su conjunto en los casos en los que la ley así lo determine y los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal en el ámbito de sus funciones y atribuciones
- XXII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad administrativa del Municipio, dependiente del Ayuntamiento o del presidente municipal en su caso responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXIII. **Versión pública:** el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas;
- XXIV. **Administración Municipal.** - Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.;
- XXV. **Estrado.** - Espacio físico ubicado en el acceso o entrada principal de las oficinas de la Presidencia Municipal, o en su defecto en el lugar designado para ello; en el cual se fijarán para conocimiento público las distintas actuaciones que deriven de las solicitudes de información que se gestionen en la Unidad de Información Pública;
- XXVI. **Municipio.** - El Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

**Artículo 4.** La información pública generada, administrada y en posesión del Municipio, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

**Artículo 5.** El Municipio, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información en su poder que le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, proporcionando la información en el tipo de documento que se encuentre, si lo solicitado se encuentre en dos o más tipos de documentos, ésta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

**ARTÍCULO 6.** - El derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio, se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia, su tramitación e interpretación del presente reglamento por parte del Gobierno Municipal atenderá los principios de: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Artículo 7.** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Transparentar y permitir el acceso a la información que obre en su poder, protegiendo los datos personales que esta contenga, entregando la información solicitada en el estado en que se encuentre, sin tener la obligación de procesarla;
- II. Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, subiendo dicha información a la Plataforma Estatal proporcionada por la Cegaip y a la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el INAI, esto sin perjuicio de entregar una copia en medio electrónico e impreso a la Unidad de Transparencia, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo en el portal de internet del municipio;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el presente Reglamento a riesgo de incurrir en los procedimientos de responsabilidad vigentes;
- IV. Atender en términos del presente Reglamento, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios, que, en materia de transparencia y acceso a la información realice la Unidad de Transparencia;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; y
- VI. Proporcionar la información que de acuerdo a lo establecido en los respectivos manuales de organización y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, así como del ejercicio de sus funciones, se encuentre a su cargo; y las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

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

**Artículo 8.** El conjunto de Áreas que conforman el Gobierno Municipal, deberá actualizar y poner a disposición del público en la página de internet del Municipio, en la Plataforma Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información generada conforme a lo dispuesto por los Artículos 84 y 85 de la Ley, en coordinación con la Unidad de transparencia.

**Artículo 9.** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia común y específica deberá actualizarse cuando menos cada mes, aquella información que por su propia naturaleza no pueda ser actualizada mensualmente se registrará por los períodos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Manual de Organización que le corresponda.

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

**Artículo 10.** La Unidad de Transparencia y las distintas Áreas difundirán, mediante la página oficial de Internet del Municipio, la Plataforma Estatal y la Plataforma Nacional de Transparencia, respectivamente, la siguiente información consistente en las obligaciones de transparencia comunes, misma que se encuentra contenida en el artículo 84 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

**Artículo 11.** Salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento, los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada las obligaciones de transparencia específicas contenidas en el artículo 85 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

**Artículo 12.** Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento.

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

**Artículo 13.** El Municipio deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia del Municipio, del presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 14.** Los particulares podrán informar al Comité de Transparencia del Municipio, sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información pública de oficio.

**Artículo 15.** Cuando no sea posible publicar toda la información por sus características o por los sistemas informativos utilizados,

se difundirá solo el índice o catálogo, el cual deberá contener la descripción de sus características técnicas, la oficina y ubicación, nombre y cargo de los responsables de su administración, archivo y resguardo, a través de la página de Internet del Municipio y de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 16.** Las Áreas del Municipio de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo de quince días hábiles, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 17.** Se deberá difundir mediante estrados del Ayuntamiento y de la Unidad de Transparencia, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda discutir para su aprobación en Cabildo, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen el Gobierno Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia dentro del Municipio, que complementen en lo conducente las disposiciones legales en materia municipal y aseguraren en cuanto corresponda: la participación ciudadana y vecinal, emitidos conforme a la ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 18.** El Comité de Transparencia podrá reservar temporalmente la información a que se refiere el párrafo anterior, cuando se demuestre que su divulgación anticipada pone en riesgo la toma de decisiones y la ejecución de las mismas.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA**

**Artículo 19.** Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso a la información pública, son las de información reservada e información confidencial.

**Artículo 20.** La clasificación es el proceso mediante el cual el Comité de Transparencia determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

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

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

**Artículo 21.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se encuentren en las hipótesis a que hace alusión el artículo 115 de la Ley.

#### **CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 22.** Se considerará reservada aquella información que conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento determine el Comité de Transparencia mediante el acuerdo correspondiente.

**Artículo 23.** El acuerdo que emita el Comité de Transparencia de la información que se considere como reservada deberá contener, cuando menos:

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

**Artículo 24.** Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal, de manera

temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de conformidad a este Reglamento, cuando:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

Se entregue al Municipio expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos tipificados de conformidad con el derecho internacional;

- I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VI. Afecte los derechos del debido proceso;
- VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, entanto no hayan causado estado;
- VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley en la materia señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- IX. Las que por disposición expresa de una norma tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.
- X. Los demás que de acuerdo a su naturaleza así lo determine el comité.

**Artículo 25.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

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

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

**Artículo 26.** Cuando los Sujetos Obligados soliciten autorización a la CEGAIP para ampliar el tiempo de reserva, deberán actualizar el acuerdo al que se refiere el artículo 128, así como los argumentos señalados en el artículo 129, ambos, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA**

**Artículo 27.** Las Áreas del Municipio, cuando a su consideración o cuando sean requeridos por una solicitud de Información, serán los responsables de solicitar a la Unidad de Transparencia la clasificación de reserva de la información que se encuentre bajo su poder, emitiendo para ello la propuesta del Acuerdo de Reserva que cumpla con lo establecido en este capítulo, analizando lo siguiente:

- I. Recibida la propuesta del acuerdo de reserva, ésta:
  - a) Se presentará ante la Unidad de Transparencia, quien revisará que la misma cumpla con lo establecido en este capítulo; en caso de que faltare algún requisito, esta misma la solicitará al emisor para que dentro del término de veinticuatro horas subsane la inconsistencia.

- b) Tratándose de información requerida por una solicitud de información, la propuesta a que hace referencia en el inciso anterior, será presentada a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que fue requerida la información en mención.
- c) Revisada la propuesta de Acuerdo de Reserva, la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta, citará al Comité de Transparencia, para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.
- d) La Unidad de Transparencia integrará un catálogo de los expedientes por rubros temáticos que contengan información clasificada como reservada que deberán actualizar mensualmente, debiendo indicar el Área que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reserven; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**Artículo 28.** Las Áreas administrativas del Municipio deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados como reservados que obren en su poder.

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

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

**Artículo 29.** La información confidencial que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

**Artículo 30.** Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Artículo 31.** Los Servidores Públicos deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente del titular de dicha información o de su representante legal.

**Artículo 32.** La autorización fehaciente a la que se refiere el artículo anterior deberá ser presentada ante la Unidad de Transparencia por el titular de la información. La autorización deberá contener, cuando menos:

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

**Artículo 33.** 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 diversas áreas de la Administración Pública Municipal y entre éstas y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para el caso de la fracción anterior el Titular de la dependencia o área que reciba la información, deberá por escrito, garantizar su resguardo y protección.

**Artículo 34.** Las Áreas del Municipio que cuenten con sistemas de datos personales, deberán mantener, conservar y resguardar el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da; el Área del Municipio que lo administra y el nombre del responsable.

**Artículo 35.** Las Áreas del Municipio y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;
- II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Asegurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar, completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos del artículo 35 de este Reglamento; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**Artículo 36.** Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, sólo los interesados de quienes se haga referencia o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, previa acreditación, que les proporcionen los datos personales propios que obren en un sistema de datos personales. La autoridad tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para responder si tienen o no la información solicitada. La autoridad deberá entregar la información, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del oficio de respuesta.

**Artículo 37.** Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Transparencia, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Municipio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 31 de este Reglamento.

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

## CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 38.** La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, dependerá del secretario general y de la comisión de transparencia, en quien se apoyará para realizar las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, del Título Cuarto de la Ley, y propiciar que las áreas la actualicen y publiquen en la Plataforma Estatal y en la PNT periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Gobierno Municipal;

- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- XIII. Publicar la información generada por el ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de San Luis Potosí.

**Artículo 39.** Cuando alguna área de los Sujetos Obligados se negara 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 lo hará del conocimiento a la Contraloría Interna, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 40.-** El Jefe de la Unidad de Transparencia contara con fe pública para el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 41.** El Gobierno Municipal establecerá un Comité de Transparencia colegiado, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiendo estar integrado por un número impar.

**Artículo 42.** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del Gobierno Municipal; tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Presidente Municipal nombrará a la persona que supla al subordinado que se trate.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 43.** El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. Un presidente;
- II. Un Coordinador del Comité;
- III. Un secretario técnico;
- IV. El Titular de la Unidad de Transparencia; y
- V. Un responsable o Coordinador de Archivos.

Dichos integrantes serán propuestos por el titular del sujeto obligado.

**Artículo 44.-** El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo todos los miembros la misma voz y voto en las decisiones que se tomen, contando el presidente del Comité con voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 45.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Celebrar una sesión ordinaria por lo menos cada dos meses, y cuando así se requiera el comité podrá sesionar de manera extraordinaria;
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;
- IV. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VII. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del Gobierno Municipal;
- VIII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la Ley;
- X. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- XI. Aprobar el Programa Anual de acciones de mejoramiento de la Transparencia que presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los Servidores Públicos en la materia;
- XII. Elaborar el informe anual que el Gobierno Municipal que deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación del presente reglamento, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 46.** La solicitud de información deberá hacerse en términos y la forma consignados en el artículo 146 de la Ley.

**Artículo 47.** Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Transparencia en el formato que ésta considere idóneo, en atención a su naturaleza.

**Artículo 48.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia por escrito o a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 49.** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por escrito o a través de la Plataforma Nacional, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

**Artículo 50.** Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 53 del presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

**Artículo 51.** 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 52.** En caso de que un Área diferente a la Unidad de Transparencia reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

**Artículo 53.** A los solicitantes de la información pública no se les obligará a que manifiesten el uso que darán a la información, ni a que justifiquen el motivo de su petición.

**Artículo 54.** La Unidad de Transparencia será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública para facilitar el acceso a la información y notificar al interesado la información requerida en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia.

**Artículo 55.** Excepcionalmente, el plazo referido en el artículo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

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

**Artículo 56.** La prórroga a que hace referencia el artículo anterior empezará a correr a partir del décimo primer día hábil después de recibida la solicitud.

**Artículo 57.** El Área responsable de resguardar la información solicitada, dentro de los tres días siguientes de ser requerido por una solicitud de información deberá informar en su caso, a la Unidad de Transparencia la necesidad de la prórroga, así como las razones que motiven y fundamenten la solicitud de la misma.

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

**Artículo 58.** Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia no respondiere al interesado, se aplicará el principio de afirmativa ficta y la autoridad estará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo cuando se trate de información reservada o confidencial.

**Artículo 59.** Los Sujetos Obligados sólo podrán entregar a la Unidad de Transparencia documentos que se encuentren en sus archivos. La información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, los servidores públicos sólo estarán obligados a localizar y proporcionar la información que les sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos, practicar investigaciones o cualquier otro tipo de procesamiento de la información.

**Artículo 60.** En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos del Área Administrativa, esta deberá de informar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la Unidad de Transparencia, la cual deberá remitir la solicitud al Comité de Transparencia con copia al interesado, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias, para localizar la información en el Área de que se trate.

**Artículo 61.** Los oficios y anexos que envíen los titulares de las Áreas administrativas a la Unidad de Transparencia para proporcionar la información solicitada, deben ir con rúbrica o antefirma en cada una de las fojas sin excepción.

## CAPÍTULO XI DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

**Artículo 62.** Los Sujetos Obligados podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán testarse las partes o secciones del documento que contengan información clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 63.** Las versiones públicas de los documentos serán realizadas por el Área administrativa responsable, y serán enviadas a la Unidad de Transparencia para su revisión, y en su caso, entrega.

**Artículo 64.** En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiarse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como reservados o confidenciales.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra Eliminado y/o



Testado.

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

**Artículo 65.** 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 66.** Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas o acuerdos de reuniones de trabajo de Servidores Públicos, cumplirán con lo señalado a continuación:

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

## CAPÍTULO XII DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 67.** Las notificaciones se realizarán en los siguientes casos:

- I. Para entregar respuesta al solicitante.
- II. Para avisar de la prórroga o;
- III. Para informar al solicitante si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

**Artículo 68.** Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, estrados y por correo electrónico, de acuerdo con lo que se dispone en las fracciones siguientes:

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

Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse éste a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

- IV. De las diligencias en que con conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.
- V. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas;
- VI. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, mensajería, fax, o correo electrónico, la que conste en el acuse de recibo, o en su caso, en algún otro medio que acredite fehacientemente la recepción.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 69.** El acceso a la información pública gubernamental es gratuito, si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel o en algún otro medio, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos, derivados de su costo, mismo que cubrirá de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio que se encuentre vigente.

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

**Artículo 70.** La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

**Artículo 71.** Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las Áreas del Ayuntamiento deberán atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

**Artículo 72.** Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 73.** Considerando que las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública, y que la autoridad encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten en dicha materia es la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, para el efecto de determinar los casos y montos de las sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título Octavo, Capítulos III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 74.** En caso de incumplimiento de las Áreas dentro del Gobierno Municipal, la Unidad de Transparencia girará oficio a la Contraloría Interna del Municipio solicitando se inicie el procedimiento respectivo contra el Servidor Público correspondiente.

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

**Artículo 75.-** En contra de las resoluciones dictadas por la Unidad de Transparencia, que se deriven de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, procederá el Recurso de Revisión en los términos de la Ley.

**Artículo 76.-** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la CEGAIP o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

**Artículo 77.-** En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la CEGAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**TRANSITORIOS**

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

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

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P. el día 29 del mes de agosto del año 2022.

**M.V.Z. FRANCISCO OLGUIN GARCÍA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.  
(Rúbrica)

**L.D. JOSÉ LEOBARDO PÉREZ ZAPATA**  
SÍNDICO MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.  
(Rúbrica)

**L.E.P. ALEJANDRA VANESA TORRES VÁZQUEZ**  
SECRETARIA GENERAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.  
(Rúbrica)

**C. MA. ESMERALDA GARCÍA MORENO**  
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA  
(Rúbrica)

**C. CRISTAL IBARRA RODRÍGUEZ**  
PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. ROSENDO GARCÍA GAMEZ**  
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**L.D. BEVERLY IBARRA GARCÍA**  
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**C. JOSÉ TRINIDAD AGUILERA PUENTE**  
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)

**LIC. YURIDIA MARISOL MARTÍNEZ LUCIO**  
QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(Rúbrica)