



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

**PERIÓDICO OFICIAL**  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Héctor Vega Robles**

Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

**H. Ayuntamiento de  
Rioverde, S.L.P.**

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

El Ciudadano Presidente Municipal Sustituto de Rioverde, S.L.P., **C.P.C. DANIEL NIETO CARAVEO**, a sus habitantes sabed:

Que el Cabildo en sesión ordinaria de fecha 20 de junio del año 2009, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rioverde, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

**C.P.C. DANIEL NIETO CARAVEO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO  
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Rioverde, S.L.P., el que suscribe **C. LIC. RUBÉN GONZÁLEZ JUÁREZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P., por medio del presente hago constar y:

**CERTIFICO**

Que en sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día 20 de junio del año 2009, el H. Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rioverde, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

**C. LIC. RUBÉN GONZÁLEZ JUÁREZ**  
SECRETARIO GENERAL DE. H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho a la información pública es una garantía tutelada por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece la obligación del Estado de garantizar tal derecho, partiendo del principio de transparencia exigido por los justiciables.

El presente Reglamento se elabora teniendo como antecedente el Decreto Legislativo No. 234, publicado el 18 de octubre de 2007, que entró en vigor el 18 de abril del año de 2008; y mediante el cual se reforma el primer párrafo del artículo 127; y adiciona el Capítulo BIS al Título Tercero, denominado "De la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública", de, y a, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así mismo, se aprueba, para formar parte de un solo cuerpo normativo, las iniciativas de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; de Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; de Ley de Archivos administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y, de Ley de Archivos para el Estado.

El Artículo Séptimo Transitorio del Decreto Legislativo No. 234, dispone que las entidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y que estos reglamentos o acuerdos de carácter general, deberán ser expedidos a más tardar tres meses después de la entrada en vigor de la Ley en mención.

Atendiendo a lo anterior, es indispensable otorgar las herramientas jurídicas necesarias para que los particulares puedan acceder a la información que posee el Municipio de Rioverde de una forma ordenada, transparente y confiable.

El objetivo del presente Reglamento es reconocer y proteger el derecho al acceso a la información que todo gobernado tiene como una garantía política y social, constitucionalmente tutelada, además de que con éste se garantice a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio, procurando con ello una relación de comunicación mas amplia entre el Municipio y sus gobernados, inscribiendo como propósito fundamental del Ayuntamiento, el de modernizar los ordenamientos legales del ámbito municipal para servir con calidad y apego total a la legislación vigente.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. El presente Reglamento es de orden público e

interés social, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Rioverde, y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información estableciendo los órganos, criterios, lineamientos y procedimientos institucionales para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, observando los principios de celeridad, economía y buena fe en beneficio de los gobernados.

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

I. AYUNTAMIENTO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Rioverde, S.L.P.;

II. 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 Municipal de Rioverde, S.L.P.

III. COMITÉ DE INFORMACION PUBLICA.- El Comité de Información Pública, órgano colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial; siendo el encargado a la vez de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del presente reglamento.

IV. DATOS PERSONALES.- La información concerniente a una persona física identificada o identificable relativo a su origen étnico o racial, o que este referida a las características físicas, morales, vida afectiva, y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión del Municipio, y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiera;

V. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- Prerrogativa de las personas para acceder a la información pública en posesión de los entes obligados;

VI. DOCUMENTO.- Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los entes obligados sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;

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

VIII. MUNICIPIO.- Conjunto de órganos de gobierno conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal;

IX. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- La información en poder del Municipio que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales, salud y expediente médico, 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 alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

X. INFORMACIÓN PÚBLICA.- Toda aquella información que esta en posesión del Municipio, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;

XI. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.- La información que el Gobierno Municipal y servidores públicos están obligados a difundir conforme a lo establecido en la Ley de manera obligatoria; permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso;

XII. INFORMACIÓN RESERVADA.- Aquella información que se encuentra temporalmente como restringida al acceso público o por disposición expresa de alguna otra ley;

XIII. LEY.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XIV. MUNICIPIO DE RIOVERDE.- El Municipio de Rioverde, S.L.P.;

XV. ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.- Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;

XVI. ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.- Cuerpo administrativo conformado por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno; mismos que se encuentran integrados dentro de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Rioverde.

XVII. PRESIDENTE.- El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Rioverde;

XVIII. REGLAMENTO.- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rioverde, S.L.P.

XIX. SERVIDOR PÚBLICO.- 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.- Cualquier persona física o moral que solicite, requiera o peticione información pública al Municipio en los términos a que se refiere el presente Reglamento;

XXI. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.- La Unidad administrativa del Municipio, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento, responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 3°. 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 4°. El Municipio, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información que obrando en su poder le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

El Municipio deberá proporcionar la información en el tipo de documento que se encuentre. Cuando la información solicitada se encuentre en dos o más tipos de documentos, ésta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

El ejercicio del derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio de Rioverde, se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE**

ARTÍCULO 5°. Son obligaciones de los servidores públicos:.

I. Proporcionar la información que obre en su poder, entregando la información solicitada en el estado en que se encuentre;

II. Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, entregándose en medio electrónico o impreso, a la Unidad de Información Pública, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo;

III. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

IV. Proporcionar la información que, de acuerdo a lo establecido

en el Reglamento Interno de Municipio Libre de Rioverde y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, se encuentre a su cargo; y

V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

ARTÍCULO 6°. El conjunto de órganos que conforman el Gobierno Municipal, deberá actualizar y poner a disposición del público, en coordinación con la Unidad de Información Pública lo referente a los Artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

ARTÍCULO 7°. La Unidad de Información Pública, difundirá mediante la página oficial de Internet del Municipio de Rioverde, la siguiente información pública de oficio.

I. los indicadores de gestión del Municipio;

II. Los índices y catálogos de información en posesión de cada órgano municipal;

III. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Periódico Oficial del Estado, y demás disposiciones en las que se establezcan su marco jurídico de actuación;

IV. las solicitudes recibidas en la Unidad de Información Pública, así como las respuestas emitidas; y

V. El nombre del Titular de la Unidad de Información Pública, puesto, domicilio oficial, teléfonos, horarios de atención, dirección electrónica en la cual se reciban las solicitudes de información.

ARTÍCULO 8°. Salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento, los sujetos obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada la siguiente información:

I. Su estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones;

II. Las atribuciones, responsabilidades y facultades de cada órgano del Gobierno Municipal;

III. Los servicios que se ofrecen;

IV. Los trámites, requisitos y formatos que se utilicen en la dependencia;

V. El domicilio de la Dependencia o entidad, así como su dirección electrónica;

VI. Documentos que contengan las políticas, que incluya las metas, objetivos y responsables de los programas operativos;

VII. Directorio de Servidores Públicos, que incluirá el nombre,

cargo, tabulador, remuneraciones mensuales, viáticos, viajes, gastos de representación, número telefónico, domicilio oficial para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica;

VIII. Los Manuales de Organización;

IX. La agenda de actividades oficiales realizadas por el Presidente Municipal, en su carácter como tal;

X. Actas de Cabildo de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes; salvo aquellas que tengan el carácter de privadas; minutas y dictámenes de comisiones permanentes una vez dictaminadas en sesión de cabildo;

XI. Las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos;

XII. Todas aquellas actuaciones realizadas en el proceso para suscribir contratos, realizar las licitaciones y todo tipo de actos y decisiones administrativas, para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XIII. Los informes mensuales de actividades de la Administración del Municipio, así como el Informe Anual que se rinda por conducto del Presidente Municipal;

XIV. Los balances generales y estados financieros;

XV. Situación económica del Municipio de Rioverde;

XVI. Listado de bienes inmuebles y de vehículos asignados al Municipio;

XVII. Los presupuestos de ingresos y egresos que hayan sido aprobados en los últimos tres ejercicios fiscales;

XVIII. Contratos de prestación de servicios y documentos que deriven de la relación que exista entre las personas físicas o morales con el Municipio;

XIX. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos de los tres últimos ejercicios fiscales;

XX. La relación mensual de pagos hechos a contratistas, proveedores y por honorarios pagados a profesionistas, que incluya número de control, nombre, razón o denominación social, breve descripción del gasto y monto pagado incluyendo IVA;

XXI. Los dictámenes sobre la aprobación o rechazo de las cuentas públicas, que se hayan votado en el H. Congreso del Estado;

XXII. El Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Rioverde.



XXIII. Contratos laborales con personal por Honorarios y de confianza;

XXIV. Los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, debiendo contener la unidad administrativa que celebró el contrato; el procedimiento de contratación; el nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato; la fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato; los convenios de modificación a los contratos y las garantías y fianzas depositadas en los términos de la legislación;

XXV. Concesiones, licencias, permisos o autorizaciones a particulares, debiendo contener como mínimo; la unidad administrativa que los otorgue; el nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria; el objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso; el procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones y fundamento legal;

XXVI. Obras realizadas con cargo al presupuesto público, prestamos, subvenciones o aportaciones privadas de carácter nacional e internacional; conteniendo monto, lugar, plazo de ejecución, entidad pública y servidores públicos responsables de la obra, y mecanismos de vigilancia ciudadana;

XXVII. El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo;

XXVIII. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión;

XXIX. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia administrativa municipal correspondiente, o el servidor público en su caso;

XXX. Información presupuestal cuando reciba o transfiera recursos públicos informando los montos que reciba o entregue; la dependencia federal, estatal y/o municipal de la que los haya recibido o a la que los haya transferido; especificando los programas de aplicación de dichos recursos;

XXXI. La información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios: Dicha información deberá contener, por lo menos; el nombre o denominación del programa; la unidad administrativa que lo otorgue o administre; la población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias; Los (sic) criterios para otorgarlos; el periodo para el cual se otorgaron; los montos; y los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas; y

XXXII. Presupuesto del Municipio y los informes sobre su ejecución.

ARTÍCULO 9°. El Municipio deberá poner a disposición del

público sin que medie solicitud la siguiente información de manera completa y actualizada:

I. Los datos representativos, referentes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; los programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos; mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, parques, jardines y su equipamiento; la formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de desarrollo municipal; la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; utilización del suelo; así como, las participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda; y las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras;

II. Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

III. El Plan Municipal de Desarrollo;

IV. El Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de centros de Población estratégicos;

V. Planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, de transporte, vía pública;

VI. Licencias otorgadas por el Municipio;

VII. Montos recibidos por los conceptos de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas debiendo informar el nombre de los responsables de recibirlos administrarlos y ejercerlos;

VIII. Estudios de factibilidad ecológica, impacto ambiental, desarrollo urbano y de servicios públicos; y

IX. Impacto Ambiental informando los dictámenes elaborados.

ARTÍCULO 10. 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 11. El Municipio deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer a la Unidad de Información Pública y/o al Comité de Información Pública del Municipio de Rioverde del mobiliario y equipo de cómputo necesario, para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 12. Las Áreas del Municipio deberán actualizar la

información pública de oficio por lo menos una vez al mes; aquella información que por su propia naturaleza no pueda ser actualizada mensualmente se regirá por los periodos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio; los Directores o Jefes de Departamento de las Áreas del Municipio serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Información Pública, las modificaciones que correspondan.

ARTÍCULO 13. Los particulares podrán informar al Comité de Información Pública del Municipio de Rioverde, sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información pública de oficio.

ARTÍCULO 14. El Ayuntamiento deberá poner a disposición del público de forma permanente, la información pública de oficio referida en el artículo 18 de la Ley y el artículo 7 del presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

I. La información deberá estar contenida en un sitio de la Internet de acceso público y general, desde el portal principal del sitio de la Internet del Municipio, indicando la fecha de actualización;

II. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; y,

III. El mismo sitio de Internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de cada Departamento o Área administrativa del Municipio.

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 cuál 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 la Internet del Municipio y de la Unidad de Información Pública.

ARTÍCULO 16. Las Áreas del Municipio de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo que determinara el Comité previo análisis del caso, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 17. Se deberá difundir, 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 organice 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 aseguren 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.

El Comité 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 RESERVADA**

ARTÍCULO 18. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado cumpliendo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 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;

II. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;

III. Ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad de cualquier persona;

IV. Cause un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, prevención o persecución de los delitos, impartición de la justicia, las medidas para el combate a la corrupción, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no hayan causado estado;

V. Por disposición expresa de la Ley, tratados o reglamentos sea considerada reservada;

VI. Se entregue al municipio con carácter confidencial por los Gobiernos Federales, Estatales, Municipales o por otros organismos;

VII. Se trate de secretos de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;

VIII. Se trate de averiguaciones previas;

IX. Se trate de expedientes de juicios o procedimientos de cualquier naturaleza que no hayan causado estado;

X. Se trate de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;

XI. 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;

XII. Se trate de información referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar

bienes y servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos, dicha información perderá el carácter de reservada; y

XIII. El daño que pueda producirse en la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTÍCULO 19. El acuerdo que emita el Comité, en el cual se clasifique la información como reservada deberá de contener además de los requisitos del artículo 34 de la Ley, un razonamiento fundado y motivado en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento, o

II. Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

ARTÍCULO 20. 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 VII y IX del artículo 18 del presente Reglamento, la información permanecerá como reservada hasta en tanto causen estado las resoluciones respectivas.

Los sujetos obligados, por conducto del Comité podrán solicitar autorización a la CEGAIP para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación y se actualice el acuerdo conforme a los artículos 34 y 35 de la Ley.

ARTÍCULO 21. Los Directores o Jefes de Departamento de las Áreas del Municipio serán los responsables de emitir la propuesta del Acuerdo de Reserva cumpliendo con lo establecido en este capítulo; una vez realizada la propuesta, deberá enviarla a la Unidad de Información Pública. La Unidad de Información Pública la presentará ante el Comité de Información, para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.

ARTÍCULO 22. La Unidad de Información Pública integrará un catálogo de los expedientes por rubros temáticos que contengan información clasificada como reservada que deberán actualizar mensualmente, debiendo indicar la dependencia o entidad 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.

Así mismo, cada Área administrativa del Municipio deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

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

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

ARTÍCULO 23. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por la autoridad competente.

ARTÍCULO 24. Los servidores públicos, deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente de la persona directamente afectada o de su representante legal.

ARTÍCULO 25. La autorización fehaciente a la que se refiere el artículo anterior deberá ser presentada ante la Unidad de Información Pública por el particular 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 26. 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 27. Los Directores o Jefes de Departamento de 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 o completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos del artículo 31 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.

ARTICULO 28. Los Titulares, Directores o Jefes de Departamento de las Áreas del Municipio y/o los respectivos responsables de los sistemas no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, con excepción de lo establecido en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 29. Los datos personales solamente se podrán difundir o distribuir en los siguientes casos:

I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud;

II. Los necesarios por razones estadísticas, históricas o científicas, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;

III. Cuando se transmitan a otra dependencia o entidad, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias a esa dependencia o entidad y sirva para estricto cumplimiento de sus funciones públicas.

IV. Cuando exista una orden de la autoridad Judicial; y

V. En los demás casos que establezcan las leyes.

ARTÍCULO 30. 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 Información Pública, 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 31. Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Información Pública, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Municipio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley y 25 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 VI DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 32. La Unidad de Información Pública realizará las siguientes funciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley;

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar copia certificada de los índices y catálogos de la información clasificada como reservada y confidencial, con el apoyo de los Directores y Jefes de Departamento.

IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;

V. Promover en los órganos del municipio la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley;

VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de las Áreas del Municipio para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII: Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley.

## CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33. Se establecerá un Comité de Información con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y estará integrado por:

I. El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité en calidad de Presidente del Comité de Información Pública; o bien un

representante designado por el mismo.

II. El Secretario General del H. Ayuntamiento; quien será el Coordinador del Comité

III. El Contralor Municipal;

IV. Un Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública; el cual será directamente designado por el Presidente del Comité;

V. Un Responsable o Coordinador de Archivos;

VI. Un Secretario Técnico

VII. Los Vocales que sean designados en su momento, por el Presidente del Comité.

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

Cuando se disponga hacer un acuerdo de reserva, ante el Comité se podrá presentar el titular del Área del Gobierno Municipal donde se resguarda la información que se propone reservar, para exponer los motivos y fundamentación de la reserva, teniendo derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 34.-** El Comité de Información tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento e Interpretar en el orden administrativo este ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la autoridad, así como resolver lo no previsto en el presente Reglamento;

II. Emitir las resoluciones en las que se funde y motive, que determinada información debe considerarse como reservada;

III. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda, para cumplir con sus funciones;

IV. Supervisar dentro de las Áreas del Municipio, la aplicación de las disposiciones emitidas por la CEGAIP, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo, y los Directores o Jefes de Departamento 7 de las Áreas del Gobierno Municipal, con el objeto de hacer cumplir la Ley;

V. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, que le presente la Unidad de Información Pública, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia; y

VI. Elaborar el informe anual que cada entidad pública deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de la Ley.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 35.** La solicitud de información deberá hacerse en términos y la forma consignados en el artículo 68 de la Ley.

**ARTÍCULO 36.** Las personas que así lo prefieran, podrán enviar su solicitud de información pública a través de fax y correo electrónico.

**ARTÍCULO 37.** Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Información Pública en el formato que ésta considere idóneo, en atención a su naturaleza.

**ARTÍCULO 38.** La Unidad de Información Pública hará saber por única vez al solicitante, por escrito o a través de los medios electrónicos, según se trate, en un plazo no mayor de tres días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, cuando ésta no sea lo suficiente clara para identificar la información que se solicita, buscando atender debidamente a la petición. En caso de omisión por parte del solicitante, se tendrá por no presentada su solicitud de información.

**ARTÍCULO 39.** En caso de que un área diferente a la Unidad de Información Pública reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

**ARTÍCULO 40.** 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 41.** La Unidad de Información Pública será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública para facilitar el acceso a la información y entregar la información requerida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en la Unidad de Información Pública.

**ARTÍCULO 42.** Cuando medien circunstancias que no permitan proporcionar la información dentro del plazo mencionado en el artículo anterior, éste podrá extenderse por única vez hasta por otros diez días hábiles por medio de una prórroga que se entregará al solicitante, durante los últimos tres días que se tienen para dar respuesta.

**ARTÍCULO 43.** Esta prórroga correrá a partir del décimo primer día hábil después de recibida la solicitud.

**ARTÍCULO 44.** El área responsable de resguardar la información solicitada, deberá informar en su caso, a la Unidad de Información Pública la necesidad de la prórroga, así como las razones que motiven y fundamenten la solicitud de la misma. La Unidad de Información Pública es la responsable de notificar al solicitante la prórroga.

**ARTÍCULO 45.** Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de

Información Pública 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 46. Los sujetos obligados solo podrán entregar a la Unidad de Información Pública 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 o practicar investigaciones.

ARTÍCULO 47. En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad de Información Pública, ésta deberá remitir la solicitud al Comité de Información con copia al interesado, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias, para localizar la información en el Área del Gobierno Municipal de que se trate.

En caso de no localizarse la información solicitada, el Comité de Información dará parte a la CEGAIP, para que resuelva en definitiva.

ARTÍCULO 48. Los oficios y anexos que envíen los titulares de las Áreas del Gobierno Municipal a la Unidad de Información Pública para proporcionar la información solicitada, deben ir con rúbrica o antefirma en cada una de las fojas sin excepción.

ARTÍCULO 49. El solicitante podrá requerir y le será autorizado, el examen de algún objeto, documento o cualquier otra forma de registro cuando esto sea el propósito de su información y así lo manifieste en su escrito.

En estos casos deberá precisar en su escrito los puntos sobre los que versará su examen. El ejercicio de este derecho, se hará sin perjuicio de las tareas ordinarias de la autoridad.

### **CAPÍTULO IX DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

ARTÍCULO 50. Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad de Información Pública 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 51. Las versiones públicas de los documentos serán realizadas por el Área del Gobierno Municipal responsable, y serán enviadas a la Unidad de Información Pública para su revisión, y en su caso, entrega.

ARTÍCULO 52. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar 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 señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

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.

La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

ARTÍCULO 53. Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas o acuerdos de reuniones de trabajo de servidores públicos, cumplirán con lo señalado a continuación:

I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas, el orden del día es público;

II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, se trate de servidores públicos, u otros participantes;

III. Los procesos deliberativos de servidores públicos concluidos, hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir 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.

Lo anterior salvo lo dispuesto en el artículo 8 fracción X del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO X DE LAS NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 54. Las notificaciones se realizarán en los siguientes casos: para entregar respuesta al solicitante, para avisar de la prórroga o para informar al solicitante si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

ARTÍCULO 55. Las notificaciones se harán personalmente, por cédula 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;

II. Cuando el solicitante no cumpla con lo prevenido en la fracción anterior, las notificaciones, aun las que, conforme a la Ley y el presente Reglamento, deban hacerse personalmente, se le hará por lista o por cédula fijada en estrados;

III. 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. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o la persona que haya designado el solicitante para recibir notificaciones si la hubiese; 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 (sic) cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que con conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Los notificadores tendrán fe pública únicamente en cuanto concierne a las notificaciones a su cargo, previo oficio de comisión que haya girado el Jefe de la Unidad de Información Pública;

IV. las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas;

V. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, mensajería, fax, o correo electrónico, la que conste en el acuse de recibo, o en su caso, en algún otro medio que acredite fehacientemente la recepción.

#### **CAPÍTULO XI COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 56. 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 de San Luis Potosí que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 57. 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 58. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

#### **CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 59. 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 la 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, Capítulo I de la Ley.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

TERCERO.- El Ayuntamiento publicará a más tardar el día 18 del mes de Julio de 2010, el índice de información que posea, acorde a las normas, lineamientos y criterios técnicos que en la materia ha expedido la CEGAIP, debiendo remitir una copia a esta misma dependencia.

CUARTO.- El Ayuntamiento deberá complementar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos, bajo los lineamientos y criterios técnicos que expida el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, a más tardar el día 18 de Julio 2010.

**C.P.C. DANIEL NIETO CARAVEO**

PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO  
DE RIOVERDE, S.L.P.  
(RÚBRICA)

**LIC. RUBÉN GONZÁLEZ JUÁREZ**

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)