

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**SECCIÓN:** UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA  
**OFICIO No.** UT/SMR/123/10-2024

**ASUNTO:** Respuesta la solicitud 240474824000063

SANTA MARÍA DEL RÍO S.L.P. a 30 de octubre de 2024

C. Rapuncel Greña Larga

PRESENTE. -

En cumplimiento a los artículos 3, fracción XII, 54 fracciones II y IV, 145, 146, 153, 154 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, así como de los numerales 35, 37 y 38 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santa María del Río, me permito hacer de su conocimiento, el acuerdo pronunciado por esta Unidad, en relación a su Solicitud de Información de fecha 08 de octubre del año 2024, recibido mediante el sistema de Solicitudes de Información de la PNT, con número 240474824000063, acuerdo que señala en su parte conducente lo siguiente:

ACUERDO Solicitudes de Información 2024-2027, en la que obra expediente iniciado con motivo de Solicitud de Información a la que asigno el número UT/SMR/015/10-2024.

Santa María del Río, S.L.P a 28 de octubre del 2024.

TÉNGASE. - por recibido el oficio número OM/SMR/023/2024 signado por el M.C.F.B. EDGAR OMAR SEGURA ESPARRAGOZA, OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027, dependencia de la administración municipal que generaran y/o poseen la información requerida y de los que se desprende la respuesta a su solicitud de información, anexándolos al presente para su consulta y dar con ello cumplimiento a lo requerido y garantizando su derecho de acceso a la información pública.

Derivado de lo anterior, esta Unidad de Transparencia tiene a bien ACORDAR.- Notifíquese al C. Rapuncel Grepña Larga por medio del Sistema de Solicitudes de la Información de la PNT, así mismo se informa que se pone a su disposición para consulta física y gratuita, el escrito en referencia, de conformidad con el artículo 9 15 de la Ley de Transparencia, en esta oficina a mi cargo, ubicado en Hidalgo, #1, Zona Centro, Municipio de Santa María del Río, S.L.P. en un horario de 8:00 A 15:00 hrs. De Lunes a Viernes, previa identificación y constancia que se deje de ello, de conformidad en lo establecido en el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

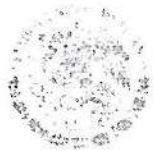
Así mismo y en atención a lo establecido en el artículo 154 Tercer Parrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace de su conocimiento que, para cualquier inconformidad relacionada a la respuesta a su solicitud de información, puede interponer un recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en un plazo que no exceda 15 días hábiles, conforme a lo que establecen los artículos, 167 y 166 de la ley citada.

En espera de cumplir con las expectativas de su petición, reitero la disposición para servirle.

Así lo acordó la Titular de la Unidad de Transparencia, del H. Ayuntamiento de Santa María del Río, S.L.P. 2024-2027.

**L.A. MIRIAM DEL CARMEN REYES VÁZQUEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Recuperemos la magia  
2024-2027



**DEPENDENCIA:** H. Ayuntamiento de Santa María del Río  
**DEPARTAMENTO:** Oficialía Mayor  
**NO. OFICIO:** OM/023/2024  
**ASUNTO:** Respuesta a Solicitud  
**FECHA:** 28/10/2024

**LIC. MIRIAM DEL CARMEN REYES VAZQUEZ**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE**

El que suscribe M.F.C.B. Edgar Omar Esparragoza; y con su nombramiento aprobado y certificado por el cabildo H. Ayuntamiento 2024-2027 como Oficial Mayor me dirijo con usted con el fin de dar respuesta a la solicitud con número de folio: **240474824000063**.

Enviándole de manera física y digital la información solicitada. Lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo solicitante, sin otro particular me despido de usted enviándole un cordial saludo.

**SANTA**  
**MARÍA**



**M.C.F.B. Edgar Omar Esparragoza**  
**Oficial Mayor del H. Ayuntamiento 2024-2027**



Respuesta a Folio 240474824000063;

La Titular cumple con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.

Se anexa CV.

### LIC. MARIA RAQUEL SANTOS TORRES

#### FORMACIÓN LABORAL

**Universidad Mesoamericana Plantel San Luis, San Luis Potosí**

Licenciatura en Derecho agosto 2006- diciembre 2010

Curso de Titulación "Introducción al Nuevo Sistema Penal Acusatorio Oral" impartido por el Licenciado José Antonio Rivera Cerda acreditado y obteniendo Título en la Licenciatura en Derecho el día 3 de junio del 2011.

Preparatoria Guillermo Fonseca Álvarez.

Secundaria "Joaquín Antonio Peñaloza

Octubre 2012-marzo 2014

Jurídico y Asociados- Asistente en Despacho Jurídico, San Luis Potosí, S. L. P.

Licenciado Rigoberto Padrón Segura.

- Desempeñé tareas administrativas generales asignadas por mi superior.
- Recopilaba información y documentación para la preparación de los proyectos asignados.
- Recibía, clasificaba, organizaba y archivaba documentos.
- Apoyé en las plataformas digitales y otros medios buscando y actualizando el avance de los procesos en curso.
- Registraba información y actualizaba datos en el sistema.
- Redactaba escritos jurídicos (demandas laborales, amparos indirectos) y elaboración de promociones para su avance procesal.
- Colaboraba con el equipo legal en la actualización y mantenimiento de documentos, presentaciones y contratos.
- Presentaba y daba seguimiento de trámites en las dependencias públicas.
- Actualizaba información de casos y clientes en la base de datos.

1 de Febrero de 2010-1 de Agosto de 2010

Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje,  
Estudiante en Derecho realizando mi Servicio Social  
Licenciado Arturo Pérez Martínez

- Recopilaba firmas y daba seguimiento de expedientes y control de folios.
- Redactaba actas en audiencia.
- Organizaba y actualizaba información de casos y documentos en la base de datos.

#### **Agosto 2008-Marzo 2009**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Estudiante en Derecho realizando prácticas.  
Licenciada Olga Lidia Álvarez Ojeda

- Desempeñe actividades específicas e inherentes al puesto encomendadas por mi superior.
- Recopilaba firmas y daba seguimiento de expedientes y control de folios.
- Redactaba actas en audiencia, organizando y actualizando la información de documentación y actas levantadas diariamente en la base de datos.

#### **Aptitudes:**

- Trabajo individual y en equipo
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de comunicación
- Confidencialidad y responsabilidad
- Disponibilidad horaria

H. Ayuntamiento de

# SANTA MARÍA

Recuperemos la magia  
2024-2027