



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE  
MEJÍA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como la información confidencial o reservada que se encuentre en posesión del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, asimismo reglamentar la operación de la Unidad y el Comité de Transparencia.

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley 875 y para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlacotepec de Mejía, Veracruz;
- II. **Comité.-** Comité de Transparencia a que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General y 130 de la Ley 875;
- III. **Ley.-** La Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. **Ley General.-** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. **Presidente Municipal.-** El C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, Veracruz;
- VI. **Reglamento.-** El Reglamento de Operación de la Unidad y del Comité de Transparencia;
- VII. **Servidor Público Habilitado.-** Servidor público que forma parte de la plantilla del personal del Ayuntamiento y que es designado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos;
- VIII. **Titular de la Unidad de Transparencia.-** El Jefe de la Unidad de Transparencia Municipal;



## CAPÍTULO II DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 3.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones establecidas en la ley.

**Artículo 4.** Toda persona tiene el derecho de obtener información en los términos y condiciones que la Ley señala, así como de consultar documentos y a obtener copia o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas.

**Artículo 5.** El acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de la entrega de reproducción y entrega solicitada.

**Artículo 6.** En los casos que ciertas facultades, funciones o competencias no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

### CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 7.** La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

En cada uno de los rubros de información pública, se deberá indicar el área responsable de generar la información y la fecha de actualización.

**Artículo 8.** Las áreas administrativas del Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia, deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:



- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores de gestión, así como otros relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado;



- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios o asimilados, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII.** La información, en versión pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; *(No aplica/ El sujeto obligado que genera y administra el registro de situación patrimonial es el Congreso del Estado de acuerdo al artículo 18 fracción XVIII de la ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz.)*
- XIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV.** XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** La información de los programas sociales, subsidios, estímulos y apoyos, en que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que contendrá lo siguiente:
- a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Periodo de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;
  - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;



- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
  - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
  - j) Mecanismos de exigibilidad;
  - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición y nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
  - m) Formas de participación social;
  - n) Articulación con otros programas sociales;
  - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
  - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
  - q) Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial y, en su caso, edad y sexo.
- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; si en tal información se incluyen estudios diversos a los requeridos para ocupar el cargo, el sujeto obligado deberá contar con el soporte documental respectivo;
- XVIII.** El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX.** Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;



- XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV.** El informe del resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;
- XXVIII.** La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
  - a)** De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
    - 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
    - 2. Los nombres de los participantes o invitados;



3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
  4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
  5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
  6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
  7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
  10. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
  11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
  12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
  13. El convenio de terminación; y
  14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:**
1. La propuesta enviada por el participante;
  2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  3. La autorización del ejercicio de la opción;
  4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
  5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
  6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
  10. El convenio de terminación; y
  11. El finiquito.

**XXIX.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

**XXX.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible;

**XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;



- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX.** Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de los sujetos obligados, así como de sus órganos de gobierno, asambleas, consejos, plenos o sus equivalentes y, en su caso comisiones, comités o subcomités, según corresponda;
- XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; *(No aplica/Corresponde a una atribución del Instituto de Pensiones del Estado de acuerdo al artículo 75 fracción IV de la Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*
- XLIII.** XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el destino de cada uno de ellos;





- XLIV.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y sus anexos, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; *(No aplica/Los Ayuntamientos, no tienen atribuciones para intervenir las comunicaciones).*
- XLVIII.** Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XLIX.** Las cuentas públicas estatales y municipales, así como los documentos relativos, incluyendo el informe del resultado de su revisión y su dictamen;
- L.** El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos; *(No aplica ya que el único fondo auxiliar que existe es el que administra el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de conformidad con lo establecido en los artículos 103, fracciones XIV y XV, y 128 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado).*
- LI.** Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical;
- LII.** Los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados semestralmente y por rubros temáticos;



- LIII. La información desclasificada, la cual deberá de permanecer dos años posteriores a partir de que perdió su clasificación; y,
- LIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS

**Artículo 9.** Además de lo señalado en el artículo anterior, deberá poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

- I. En el caso de los municipios:
  - a) El Plan Municipal de Desarrollo;
  - b) Los objetivos, metas y acciones contenidas en sus programas;
  - c) La Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos;
  - d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito Fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
  - e) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
  - f) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
  - g) El contenido de las gacetas municipales o de las publicaciones que, bajo cualquier denominación, difundan las actividades del Ayuntamiento y en las que deberán estar comprendidos los resolutivos y acuerdos aprobados por el mismo;
  - h) Las actas de sesiones de Cabildo y anexos, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y el sentido de su votación sobre las iniciativas o acuerdos;



- i) Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal, salvo en el caso de que se celebre convenio con el Estado para que éste se haga cargo en forma temporal de dicho servicio público, en términos del artículo 71, fracción X, de la Constitución Política del Estado. En este caso dicha obligación será asumida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
  - j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;
  - k) El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas, a realizar; y
  - l) El calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura.
- II. En relación con los cuerpos de policía preventiva municipal, deberá publicar, además, la información siguiente:
- a) Los mecanismos de supervisión policial y los medios para inconformarse con un reporte de supervisión;
  - b) Los criterios y un informe anual de evaluación del desempeño policial;
  - c) Los protocolos de uso de la fuerza, incidentes reportados de oficio, incluyendo uso de armas letales y no letales;
  - d) Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición;
  - e) Número, características y frecuencia de quejas sobre incidentes de uso de la fuerza, en los órganos internos de la policía, la disciplina administrativa, la justicia penal y la revisión de las comisiones de derechos humanos, así como las medidas adoptadas al respecto;
  - f) El plan de seguridad pública, incluyendo diagnóstico, objetivos, líneas de acción e informe anual de evaluación de instrumentación;
  - g) Las convocatorias, plazos, requisitos, formatos para presentar postulaciones, exámenes y resultados de los concursos de selección, así como los programas y resultados de la capacitación inicial;
  - h) El programa de capacitación permanente;
  - i) Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo; y



- j) En su caso, la Gaceta Oficial que contenga el Decreto por el cual el Gobierno del Estado asume el mando funcional y operativo de los servicios públicos de seguridad pública y policía preventiva del municipio.

## TÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE ACCESO

### CAPITULO I OBJETO DE LA UNIDAD

**Artículo 10.-** La Unidad de Transparencia será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley en la materia.

**Artículo 11.-** La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante. La Unidad de Transparencia deberá proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Ley.

### CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 12.-** La Unidad de Transparencia dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** El Titular de la Unidad de Transparencia será propuesto por el Presidente Municipal con nivel mínimo de Jefe de departamento y será nombrado en Sesión de Cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento deberá profesionalizar a su titular de la Unidad de Transparencia, mediante la capacitación continua y el pago de emolumentos acordes a su responsabilidad, así como dotar de una infraestructura adecuada y suficiente a dicha Unidad.

**Artículo 15.-** La Unidad de Transparencia estará a cargo de un titular y del personal de apoyo necesario, el cual será designado y removido libremente por el titular del sujeto obligado.



### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 y 16 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del Ayuntamiento, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establecen en la Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de Ley;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley;



- XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del ayuntamiento;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

**Artículo 17.-** Cuando un servidor público de un sujeto obligado se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia sin causa justificada, ésta dará aviso al superior jerárquico de dicho servidor, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del órgano de control interno y del titular del sujeto obligado, quienes tomarán las medidas necesarias para que tal conducta no vuelva a presentarse mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y, en su caso, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

## TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 18.-** La Unidad de Transparencia garantizará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, y apoyará al solicitante en la elaboración de las mismas.

**Artículo 19.-** Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el Ayuntamiento. La solicitud se podrá realizar vía correo electrónico, escrito libre o en los formatos diseñados por el Instituto ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.



Para presentar una solicitud ésta deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones, pudiendo ser mediante correo electrónico;
- III. La descripción de los documentos o registros en los que se supone pueda localizarse la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- V. La modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, a través de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados.

En caso de no obtener respuesta dentro de los tres días hábiles siguientes, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el término establecido en el artículo 22. Una vez que el particular dé cumplimiento, se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la Ley.

**Artículo 20.-** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.



Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia le notificará al solicitante dentro del término establecido, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, formatos electrónicos, por Internet o cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información.

**Artículo 22.-** Respecto de documentos que contengan información tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia proporcionarán únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

**Artículo 23.-** La Unidad de Transparencia responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma;
- II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Unidad de Transparencia, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 24.-** Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en esta Ley, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el acuerdo de clasificación emitido por el Comité.





## CAPÍTULO II

### DEL TRÁMITE INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 25.-** La Unidad de Transparencia una vez recibida la solicitud de información y que cumpla los requisitos señalados en la Ley y el presente Reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa encargada de generar, obtener, adquirir o transformar la información requerida por el solicitante, al día hábil siguiente.

**Artículo 26.-** El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma. Dando respuesta por escrito en un término de cinco días hábiles a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 27.-** La Unidad de Transparencia verificará si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

## CAPÍTULO III

### DE LAS CUOTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 28.-** En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

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

Para el pago de las copias certificadas y, en su caso, de las copias simples que se soliciten, se deberá cubrir el pago de las contribuciones que se establecen en la Ley de Ingresos del Municipio o en el Código Hacendario Municipal.

## TÍTULO QUINTO

### RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA PROCEDENCIA



**Artículo 29.-** Las respuestas del sujeto obligado en materia de acceso a la información pública podrán impugnarse por medio del recurso de revisión, en los siguientes supuestos:

- I. La negativa de acceso a la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VI. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante;
- VII. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- VIII. La falta de trámite a una solicitud;
- IX. La negativa a permitir una consulta directa;
- X. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- XI. Las razones que motivan una prórroga;
- XII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta; y
- XIV. La orientación a un trámite en específico.

**Artículo 30.-** El solicitante o su representante podrán interponer un recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

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

**Artículo 31.-** El recurso de revisión se interpondrá:

- I. Mediante escrito libre o en los formatos publicados en la página electrónica [www.ivai.org.mx](http://www.ivai.org.mx), debiendo presentarse ante la oficialía de partes del Instituto o ante la Unidad de Transparencia;
- II. Por correo electrónico a la dirección [contacto@verivai.org.mx](mailto:contacto@verivai.org.mx);
- III. Mediante la Plataforma Nacional.



**TÍTULO SEXTO  
DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS  
CAPÍTULO I  
DEL MANEJO DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 32.-** El Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información. Asimismo, deberá elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
CAPÍTULO I  
Del Objeto**

**Artículo 33.-** Será responsabilidad del Comité emitir los acuerdos que clasifiquen la información reservada y confidencial, de conformidad con la Ley y este Reglamento.

**CAPÍTULO II  
De la Integración del Comité**

**Artículo 34.-** El Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el titular del sujeto obligado, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.



### CAPÍTULO III

#### De las atribuciones del Comité

**Artículo 35.-** Cada Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. 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, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer 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 sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida el Sistema Nacional, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la presente Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la Ley y demás normatividad aplicable.

### CAPÍTULO IV

#### De la Información Reservada

**Artículo 36.-** La información en poder del sujeto obligado sólo estará sujeta a restricción en los casos expresamente previstos en la Ley, por lo que toda la que genere, guarde o custodie será considerada, con fundamento en el principio de máxima publicidad, como pública y de libre acceso.



**Artículo 37.-** La siguiente es información reservada y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que la Ley 875 se refiere:

- 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 los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante la Fiscalía General del Estado;
- IX. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.
- X. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes; y
- XI. Las demás contenidas en la Ley General.

La información deberá ser clasificada por el Comité cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, por medio de un acuerdo que se le hará saber al solicitante; el área que tenga la información solicitada bajo su resguardo remitirá al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, el informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información.

**Artículo 38.-** En todo caso que la autoridad funde y motive la clasificación de la información como reservada, ésta deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que la divulgación de la información represente un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;



- II. Que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación, supere el interés público general de que se difunda; y
- III. Que la limitación se adecue al principio de proporcionalidad y represente el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Se indicará expresamente la fuente de la información y las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva, que podrá ser de hasta cinco años, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

## CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 39.-** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

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.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares al sujeto obligado, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**Artículo 40.-** Para que el sujeto obligado pueda permitir el acceso a información confidencial requiere obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial, cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos



interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el organismo garante deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

## CAPÍTULO VI INFORMACIÓN CLASIFICADA

**Artículo 41.-** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley 875.

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 podrá contravenirla.

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley 875.

**Artículo 42.-** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

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

La información clasificada como reservada, en términos de la Ley 875, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de



carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

**Artículo 43.-** El sujeto obligado, por conducto de su respectiva Unidad de Transparencia, elaborará semestralmente un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados, los cuales deberán ser publicados en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.

Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**Artículo 44.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

## CAPÍTULO VII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 45.-** Los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder, de conformidad con los principios establecidos en la Ley 316.

**Artículo 46.-** Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, salvo disposición legal o cuando medie consentimiento de su titular.

**Artículo 47.-** La Ley 316 será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.





**Artículo 48.-** Los principios, deberes y derechos previstos en la presente Ley y demás normatividad aplicable tendrán como límite en cuanto a su observancia y ejercicio la protección de disposiciones de orden público, la seguridad pública, la salud pública o la protección de los derechos de terceros.

**Artículo 49.-** En el tratamiento de datos personales de menores de edad, el responsable deberá privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado y demás ordenamientos que resulten aplicables.

**Artículo 50.-** Para los efectos de la Ley 316, se considerarán como fuentes de acceso público:

- I. Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general;
- II. Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica;
- III. Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa; IV. Los medios de comunicación social; y,
- IV. Los registros públicos conforme a las disposiciones que les resulten aplicables.

**Artículo 51.-** Los datos personales deberán recabarse y tratarse de manera lícita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General y demás normatividad aplicable.

La obtención de datos personales no debe hacerse a través de medios engañosos o fraudulentos.

En todo tratamiento de datos personales, se presume que existe la expectativa razonable de privacidad, entendida como la confianza que deposita cualquier persona en otra, respecto de que los datos personales proporcionados entre ellos serán tratados conforme a lo que acordaron las partes en los términos establecidos por la Ley General.

**Artículo 52.-** Todo tratamiento de datos personales estará sujeto al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en la Ley General.