

## Registro municipal de regulaciones

Número	Dependencia	Nombre de la regulación
30	SECRETARIA PARTICULAR	Reglamento de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales

Fecha de expedición	Vigencia de la regulación	Autoridad o autoridades que la emiten
21 de Febrero de 2022	NO APLICA	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULANCINGO

Fechas en que ha sido actualizada	Tipo de ordenamiento jurídico	Índice de la regulación
SIN ACTUALIZACIONES	REGLAMENTO	<p>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>TITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS</p> <p>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</p> <p>CAPITULO III DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA</p> <p>TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</p> <p>CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>CAPÍTULO III DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p> <p>TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN</p> <p>CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</p> <p>CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p> <p>TÍTULO QUINTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>CAPÍTULO I DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</p> <p>CAPÍTULO II DEL GOBIERNO ABIERTO</p> <p>CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> <p>CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS QUE HABLAN LENGUAS INDÍGENAS</p> <p>CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p> <p>CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>CAPÍTULO VIII DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL</p> <p>TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES</p> <p>CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>CAPÍTULO II DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA</p> <p>CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA DENUNCIA</p> <p>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</p>

Objeto de la regulación	Información normativa	Materias, sectores y sujetos regulados
Garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 47 fracción IV y Artículo 141 fracciones 1, VII y VIII de la Constitución	Orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo



obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.	Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como de los Artículos 49 fracción 11 y Artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	
--	---	--

Trámites y servicios relacionados con la regulación	Liga de consulta de trámites y servicios relacionados con la regulación	Inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación
MTB/SP/UTTAI/01 MTB/SP/UTTAI/02 MTB/SP/UTTAI/03	<a href="https://ruts.hidalgo.gob.mx/ver/10558">https://ruts.hidalgo.gob.mx/ver/10558</a> <a href="https://ruts.hidalgo.gob.mx/ver/8408">https://ruts.hidalgo.gob.mx/ver/8408</a> <a href="https://ruts.hidalgo.gob.mx/ver/10559">https://ruts.hidalgo.gob.mx/ver/10559</a>	NO APLICA

Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, y visitas domiciliarias	Liga de consulta de las inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación	Autoridades encargadas de aplicar la regulación
NO APLICA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Información adicional
-----------------------

**AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.  
L.A.E. CESÁREO JORGE MÁRQUEZ ALVARADO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO**

**A SUS HABITANTES SABED:**

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 141 fracciones I y II y 144 fracciones I y III, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y en los artículos 56 fracción I, inciso b), y 60 fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y:

**CONSIDERANDO:**

PRIMERO.- Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Base I, que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, el cual ejercerá la competencia que la propia Constitución le otorga, de manera exclusiva y sin que exista autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado, este principio es asumido por el artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que, durante el desarrollo de la primera sesión extraordinaria de Cabildo de fecha cinco de febrero del año 2021, este Ayuntamiento aprobó por unanimidad de votos, la integración del Municipio, al programa de la Guía consultiva de Desempeño Municipal, que en su etapa de autodiagnóstico arrojó como resultado, la necesidad de actualizar o en su caso generar, diversos reglamentos para complementar el marco jurídico normativo del municipio.

TERCERO.- Que con Base II del artículo 115 de la constitución Federal, reconoce a los Municipio la personalidad jurídica así como la facultad de aprobar de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, constituyendo esto, la Facultad Reglamentaria que se encuentra igualmente prevista por el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

CUARTO.- Que el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala en su inciso A), lo siguiente:

***“Toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”***

En el mismo sentido se tiene que el artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece:

***“El derecho de petición será atendido por los servidores públicos, cuando se formule por escrito o por los medios que al efecto prevenga la Ley, de manera pacífica y respetuosa.***

***A toda petición, deberá recaer un acuerdo escrito de la Autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer al peticionario en breve término.***

***Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública y estará garantizado por el Estado, así como a la protección de sus datos personales conforme a la ley reglamentaria.***

***El derecho de acceso a la información pública, se regirá por los siguientes principios:***

***I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, a quienes se les denominará***



***sujetos obligados, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por las razones y en los términos que señalen las leyes.***

***En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.***

***Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. La ley de la materia, determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información;***

***II.- De la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en posesión de los sujetos obligados, los titulares de esta, tendrán derecho al acceso, a la rectificación o a la cancelación y será protegida en los términos y con las excepciones que fije la ley reglamentaria.***

***III.- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, en los términos que fije la ley secundaria; y***

***IV.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos..."***

QUINTO.- Que con base en la regulación constitucional y legal antes descrita, y con la finalidad de que el Municipio cuente con el marco normativo reglamentario en las materias de transparencia, acceso a la información pública y la protección de los datos personales de las personas físicas y morales, se considera necesario contar con un reglamento, que, sin contravenir a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, sirva para complementar y hacer efectivo en la esfera de la administración pública municipal, el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública que se genere o que se encuentre bajo el resguardo de las dependencias y entidades del gobierno municipal, sin más limitaciones que las previstas en legislación aplicable.

En el mismo sentido, se garantice en los términos de las leyes en la materia que toda persona que acredite su identidad, sin mayor formalidad que hacerlo por escrito e indicar su domicilio, podrá en cualquier momento, ejercer, ante el sujeto obligado y sus dependencias, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de los datos personales que le conciernen, ya sean confidenciales o sensibles, de manera gratuita.

Lo que finalmente se traduce en mayor certeza jurídica para la ciudadanía y para los entes que conforman a la administración pública municipal.

**Con base en las consideraciones antes expuestas, el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ha tenido a bien expedir el presente:**

#### **DECRETO NÚMERO QUINCE**

**POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 4 Bis. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:



- I.- Ajuste razonable: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás personas, de todos los derechos reconocidos y tutelados por el presente Reglamento;
- II.- Ayuntamiento: El órgano de gobierno colegiado del Municipio, integrado por una o un Presidente Municipal, las Sindicaturas y Regidurías de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en las leyes respectivas;
- III.- Comité: El Comité de Transparencia del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- IV.- Convenio de colaboración: El acuerdo de voluntades de dos o más sujetos obligados, que tiene por objeto cumplir con sus respectivas obligaciones en materia de transparencia en forma conjunta;
- V.- Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica Municipal;
- VI.- Enlace de transparencia: El servidor público responsable dentro de cada unidad administrativa, de gestionar la información pública que se genera en la entidad o dependencia que lo designó, en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento las obligaciones de publicación de información de oficio y las que pertenecen a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- VI.- Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado;
- VII.- Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII.- Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- IX.- Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información para comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente;
- X.- Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI.- Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XII.- Lineamientos Nacionales: Los Lineamientos y criterios generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General;
- XIII.- Lineamientos: Los lineamientos estatales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información pública, protección de información reservada y confidencial, así como publicación y actualización de información pública de oficio, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley;
- XIV.- Municipio: El Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- XV.- Página de internet: La unidad básica del portal, con documentos digitales sobre un mismo tema;
- XVI.- Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General;
- XVII.- Portal: El espacio de una red informática, conformado por páginas de internet comunes al dominio del sujeto obligado, mediante el cual ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios;
- XVIII.- Reglamento: El Reglamento de Transparencia e Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- XIX.- Sistema de Información Confidencial: Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Atendiendo al sistema de tratamiento, podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados y estará bajo resguardo de la Unidad;
- XX.- Sistema de Información Reservada: Es el conjunto organizado de información que contiene un catálogo de los expedientes que contienen la información reservada en los términos establecidos por la normatividad general y estatal de la materia;
- XXI.- Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII.- Sujetos obligados: Las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal que poseen y administran información pública en el marco de sus atribuciones y facultades;
- XXIII.- Sujetos obligados: Los señalados en la normatividad general y estatal de la materia dentro de sus respectivas competencias; y
- XXIV.- Unidad: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo;
- XXV.- Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la normatividad de la materia.

Artículo 4.- Son fines del presente Reglamento, los siguientes:

- I.- Garantizar el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II.- Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III.- Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente Reglamento;
- IV.- Clasificar la información pública en posesión de las dependencias del sujeto obligado y mejorar la organización de archivos;
- V.- Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la legislación de la materia y los lineamientos nacionales definidos para ello por el Sistema Nacional;
- VI.- Proteger los datos personales en posesión de las dependencias y entidades del sujeto obligado, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII.- Propiciar y fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas, a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- VIII.- Fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio;
- IX.- Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio;
- X.- Promover entre los servidores públicos, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos; y
- XI.- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las dependencias del sujeto obligado, con las excepciones que procedan.

Artículo 5.- Son principios rectores en la interpretación del presente Reglamento, los siguientes:

- I.- Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer que las acciones tendientes a facilitar el acceso a la información generada por el Municipio, son apegadas a derecho garantizando que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II.- Relevancia: Se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración Pública Municipal, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento;
- III.- Eficacia: Obligación de la Unidad para garantizar, de manera efectiva el derecho de acceso a la información;
- IV.- Gratuidad: La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- V.- Interés general: El derecho a la información pública, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial o reservada;
- VI.- Legalidad: Obligación del Municipio de ajustar su actuación en las normas aplicables, fundando y motivando sus resoluciones;
- VII.- Apertura gubernamental: En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- VIII.- Máxima publicidad: En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- IX.- Mínima formalidad: En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos. En todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;
- XI.- Presunción de existencia: Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a las dependencias y entidades del sujeto obligado;
- XII.- Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;

XIII.- No discriminación: El sujeto obligado deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; y

XIV.- Transparencia: Se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información pública de oficio. La interpretación de la Ley, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad, disponibilidad, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad de la información en posesión de las dependencias y entidades del sujeto obligado.

Artículo 6.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia, protección de datos personales y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado, se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7.- El sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto. De igual forma, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia y se garantice el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 8.- En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las siguientes disposiciones:

- I.- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- III.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- IV.- La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- V.- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VI.- La Ley General de Archivos;
- VII.- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- VII.- La Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 9.- Se considera sujeto obligado para efectos del presente Reglamento, el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, así como los siguientes:

- I.- Los organismos integrantes de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Tulancingo de Bravo, que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- II.- Los Sindicatos que reciban recursos públicos de la Hacienda Municipal, en los términos de las leyes de la materia; y
- III.- Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

Artículo 10.- Son dependencias del sujeto obligado, las siguientes:

- I. De las entidades de la Administración Pública Centralizada Municipal:
  - a) El Presidente Municipal;
  - b) Los Síndicos y Regidores del Ayuntamiento;
  - c) Secretaría General Municipal;
  - d) Secretaría de la Tesorería y Administración;
  - e) Secretaría de Seguridad Ciudadana;
  - f) Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;
  - g) Secretaría de Desarrollo Humano y Social;



- h) Secretaría de Fomento Económico;
  - i) Secretaría de Servicios Municipales;
  - j) Secretaría del Campo;
  - k) Secretaría de Cultura, Educación, Deportes y Juventud;
  - l).- Jefe de Gabinete;
  - m) Todas las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas, Subdirecciones, Unidades y demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal integradas en el organigrama oficial aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
  - n) Los Consejos de Colaboración Vecinal;
  - o) Los demás órganos o entes públicos de la Administración Pública Municipal, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
  - p) El Comité de Planeación Municipal y los Consejos Consultivos Ciudadanos reconocidos por el Ayuntamiento.
- II.- Los Organismos Desconcentrados;
- III. Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal que hayan celebrado un Convenio de Adhesión con el Municipio:
- a) Las Direcciones y Coordinaciones de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
  - b) Los órganos derivados de contratos de fideicomisos públicos municipales; y
- IV. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad:
- a) Siendo persona física, el propio interesado; y
  - b) Tratándose de personas jurídicas, los órganos de administración que hubiesen designado en el acta de su constitución.

Respecto a la fracción IV del presente artículo, los sujetos obligados, por conducto de la Unidad, deberán enviar al Instituto un listado de las personas a las que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o realizan actos de autoridad.

La Unidad solicitará al Instituto que determine los casos en que las personas físicas o jurídicas cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de los sujetos obligados que les asignen dichos recursos.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

Artículo 11.- Son obligaciones de los sujetos obligados, las establecidas en la Ley General, en Ley y en el presente reglamento, las siguientes:

- I.- Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II.- Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley General, en la Ley y las que determinen el Comité Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;
- III.- Informar al Ayuntamiento dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- IV.- Coordinarse con la Unidad para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto, la información pública de oficio de su competencia; en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Unidad para su publicación; e
- V.- Informar al Instituto, a través de la Unidad, la información proactiva y focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Son obligaciones de las dependencias del sujeto obligado, las siguientes:

- I.- Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Ayuntamiento;
- II.- Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;

- III.- Realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información, lo cual deberán actualizar bimestralmente y notificarlo a la Unidad;
- IV.- Proporcionar la información pública de oficio, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en internet y por medios de fácil acceso;
- V.- Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en las solicitudes de acceso a la información, presentadas;
- VI.- Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de acceso a la información que le requiera la Unidad, atendiendo lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley;
- VII.- Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- VIII.- Formular propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de acceso a la información;
- IX.- Presentar por conducto de su titular, la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho, cuando se declare la inexistencia de información pública de su competencia por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información;
- X.- Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en la dependencia a la cual se encuentra adscrito; y
- XI.- Coordinarse con la Unidad para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto, la información pública de oficio de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Unidad para su publicación. Asimismo, podrán intervenir a través de sus titulares en la sesión del Comité donde se discutan asuntos de su competencia, previa invitación que les haya sido formulada por conducto de su secretario, teniendo únicamente derecho a voz, en el desarrollo de la misma.

Artículo 13.- El sujeto obligado, sus dependencias y entidades, así como los enlaces de transparencia tendrán las prohibiciones establecidas por la Ley.

### **CAPÍTULO III DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

Artículo 14.- Las dependencias del sujeto obligado deberán designar un enlace de transparencia que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Unidad, que tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Apoyar a la dependencia y requerir a los órganos competentes la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad, respecto a información de la competencia de la dependencia que representan;
- II.- Requerir directamente la información solicitada, en el caso de que se encuentre en la Dirección de Archivo Municipal;
- III.- Gestionar al interior de su dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV.- Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V.- Remitir a la Unidad, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;
- VI.- Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VII.- Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Gestionar y administrar la interacción y respuesta de la dependencia a través de la Plataforma Nacional y los medios por los cuales la dependencia publica la información pública de oficio en coordinación con la Unidad;
- IX.- Remitir a la Unidad las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- XI.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15.- Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada dependencia dentro de los primeros diez días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión la Unidad le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la designación a la Unidad.

Artículo 16.- Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Dirección del Archivo Municipal, siendo considerados como bienes públicos y patrimonio del Municipio.

Artículo 17.- Las dependencias del sujeto obligado podrán solicitar al Comité que se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual, lo solicitarán por escrito a la Unidad, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Artículo 18.- El sujeto obligado contará con un Comité en los términos de la Ley que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de las disposiciones legales 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.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refieren los artículos 103 y 117 de la Ley General de Transparencia;
- III.- Acceder a la información del sujeto obligado para resolver su clasificación, conforme a la normatividad vigente;
- IV.- 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 dependencias del sujeto obligado;
- V.- Ordenar en su caso a las áreas competentes que generen la información derivada de sus facultades, competencias y funciones que 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;
- VI.- Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el organismo garante;
- VI.- Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a cargo del organismo garante;
- VII.- Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos del sujeto obligado; y
- VIII.- Las demás que establezcan la Ley, la Ley General y la normatividad aplicable.

Artículo 19.- El Comité estará integrado por:

Con derecho a voz y voto:

- I.- El titular de la Unidad quien lo presidirá;
- II.- El responsable del Órgano Interno de Control; y
- III.- El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.

Con derecho a voz:

- IV.- El titular del Archivo Municipal.

El Comité contará con un Secretario que estará bajo la dirección del Titular de la Unidad y será el encargado de preparar las convocatorias, distribuirlas entre quienes deban asistir a las sesiones, levantar las actas de las mismas, elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y las resoluciones definitivas, así como recabar las firmas de los participantes, hacer las notificaciones que correspondan y mantener ordenado y actualizado el archivo.



En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los sujetos obligados y los titulares de las dependencias del sujeto obligado con derecho a voz, pero sin voto, ya sea a solicitud de ellos y previa autorización del presidente del Comité al inicio de la sesión correspondiente, o mediante requerimiento de este último, siempre y cuando se traten asuntos de su competencia.

Artículo 20.- Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el sujeto obligado y sus dependencias.

Artículo 21.- La instalación del Comité, deberá hacerse en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, y deberán rendir protesta ante el Ayuntamiento.

Artículo 22.- Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el presidente del mismo con veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario, debiendo sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora de la sesión, orden del día y participantes en la misma.

Artículo 23.- El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, debiendo siempre estar presentes los integrantes titulares, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos o por unanimidad; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 24.- Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente Orden del Día:

- I.- Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II.- Presentación y análisis de asuntos a tratar;
- III.- Asuntos generales; y
- IV.- Clausura de la sesión.

Artículo 25.- En la primera sesión del Comité, analizará y en su caso aprobará el Plan de Trabajo propuesto por el Presidente, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 26.- El Presidente del Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Convocar a las sesiones del Comité;
- II.- Proponer el Orden del Día;
- III.- Dirigir las sesiones;
- IV.- Citar a funcionarios públicos a las sesiones del Comité, para que intervengan en las mismas únicamente con derecho a voz en las discusiones de los temas que correspondan a la reserva o confidencialidad de la información relativa a su dependencia;
- V.- Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- VI.- Las demás que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- Los integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II.- Intervenir en las discusiones del Comité, respecto de los asuntos sometidos a su análisis;
- III.- Emitir su voto, pudiendo excusarse de hacerlo solo en caso de que hubiera una causa que impida su participación; y
- IV.- Las demás que determinen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28.- Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso en que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, se declaren como reservadas por la naturaleza y relevancia de la información a tratar.

Artículo 29.- Al concluir la sesión, el presidente del Comité con el participación del Secretario, levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité presentes. En las actas se asentarán

los nombres de los participantes en la sesión, un extracto de las participaciones, las observaciones pertinentes y las decisiones tomadas.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 30.- La Unidad de Transparencia dependerá directamente del Presidente Municipal, desarrollará sus funciones bajo el acuerdo y supervisión de dicho titular y tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Ley y la Ley General, así como las siguientes:

- I.- Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II.- Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante los cuales se divulgue la información pública de oficio, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias y entidades del sujeto obligado;
- III.- Coordinar la actualización mensual de la información pública de oficio del sujeto obligado, apercibiendo a las dependencias y entidades que no hayan remitido la información en tiempo;
- IV.- Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión de Transparencia acerca del estado de publicación de la información pública de oficio;
- V.- Orientar y apoyar a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, preferentemente con el personal de cada dependencia y entidad del sujeto obligado;
- VI.- Generar, en coadyuvancia de las dependencias y entidades del sujeto obligado, los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
- VII.- Coordinarse con instituciones públicas y privadas especializadas, que pudieran auxiliarse a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible, en forma eficiente;
- VIII.- Elaborar su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- IX.- Formar parte del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- X.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- El titular de la Unidad será designado por el Presidente Municipal y deberá cumplir obligatoriamente con los requisitos siguientes:

- I.- Contar con conocimientos y experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II.- Tener título profesional, preferentemente en Derecho, Ciencias Jurídicas u otra similar; y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones; y
- III.- No haber sido condenado por delito doloso.

## **CAPÍTULO III DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

Artículo 32.- La Plataforma Nacional de Transparencia está conformada por, los sistemas siguientes:

- I.- Sistema de solicitudes de acceso a la información;
- II.- Sistema de gestión de medios de impugnación;
- III.- Sistema de portales de obligaciones de transparencia; y
- IV.- Sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.

Artículo 33.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información, ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. En los casos en los que la solicitud de información se hubiere dirigido a la Unidad de Transparencia o a las dependencias y entidades del sujeto obligado, el titular de la Unidad asignará un número de folio para que el solicitante le dé seguimiento;

Artículo 34.- De conformidad con la Plataforma Nacional, las solicitudes de información no deberán contener más requisitos que los siguientes:



- I.- Nombre o en su caso, los datos generales de su representante;
- II.- Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III.- La descripción de la información solicitada;
- IV.- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
- V.- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante 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.

Artículo 35.- Cuando el particular hubiere presentado su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho Sistema, salvo que señale un medio distinto para tal efecto.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información, o en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad.

Artículo 36.- La Unidad tiene la obligación de recabar, difundir y poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la Ley y la Ley General en el sitio de internet correspondiente al sujeto obligado y a través de la Plataforma Nacional, y propiciar, que las dependencias y entidades la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Artículo 37.- Cualquier persona podrá denunciar en la Plataforma Nacional la falta de publicación de las obligaciones de transparencia en las que incurra la Unidad y que sean previstas en la Ley, la Ley General y demás disposiciones legales aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

## **TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN**

Artículo 38.- La información pública es toda información que generen, posean o administren el sujeto obligado y sus dependencias y entidades, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, la que se clasifica en:

- I. Información pública de libre acceso, la que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil y gratuita, y se divide en:
  - a) Información pública de oficio, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y
  - b) Información ordinaria, la información pública de libre acceso, no considerada como fundamental.
- II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:
  - a) Información confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión general, cuyo acceso solo corresponde a las autoridades que de acuerdo con la Ley les corresponda su manejo y a los particulares titulares de dicha información; y
  - b) Información reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo.

Artículo 39.- El sujeto obligado, sus dependencias y entidades, deberán preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión, atendiendo los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 40.- Las dependencias y entidades del sujeto obligado deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, pérdida

accidental o la destrucción por siniestro, contra los riesgos humanos derivados del acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

Artículo 41.- Es información pública de oficio para el sujeto obligado, sus dependencias y entidades, la siguiente:

- I.- La establecida con tal carácter por la Ley y la Ley General;
- II.- La información proactiva y focalizada a la que se refiere la Ley, así como aquella que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- III.- Los usos de suelo en el Municipio a través de mapas y planos georeferenciados, que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;
- IV.- Los reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos seis años;
- V.- La información estadística de los procedimientos jurisdiccionales en los que el sujeto obligado sea parte y que se encuentren en trámite, clasificados por materia, semestralmente; y
- VI.- La información estadística que se genere por el sujeto obligado y sus dependencias que muestre los índices de seguridad pública municipal.

Artículo 42.- El Comité y cualquier persona podrá solicitar al sujeto obligado, la determinación de información proactiva o focalizada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional, para lo cual se procederá de la forma siguiente:

- I.- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, por conducto del Órgano Interno de Control, en la cual especifique qué información propone para que se integre y publique como información proactiva o focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
- II.- La solicitud será turnada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, la cual deberá analizar su viabilidad, remitiendo al Comité una propuesta de dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes en la que indique:
  - a) Fijación clara y precisa de los motivos, causas y razones expuestas por el solicitante;
  - b) El tipo de información y las dependencias y entidades del sujeto obligado implicadas en la generación, administración, custodia o archivo de la información que se pretende sea publicada como información pública proactiva o focalizada;
  - c) Los requerimientos necesarios para la publicación y actualización de la información correspondiente, con base en la disponibilidad del sujeto obligado; y
  - d) Propuesta del plazo para su cumplimiento y vigencia.
- III. El Comité deberá dictaminar si cumple con los requisitos de la Ley General y los Lineamientos correspondientes,

Artículo 43.- La publicación de la información pública de oficio deberá reunir los requisitos siguientes:

- I.- Claridad;
- II.- Calidad;
- III.- Veracidad; y
- IV.- Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información pública de oficio será interoperable, para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y en su caso, los Lineamientos Estatales.

## **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

Artículo 44.- Se considera información reservada la que así sea determinada por el artículo 113 de la Ley General y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**



Artículo 45.- Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, debiéndose catalogar como información confidencial la que así determine la Ley General de conformidad con lo establecido por los artículos 116, 117 y 118, y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 46.- Los titulares de la información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I.- Libre acceso a su información confidencial que posea el sujeto obligado y sus dependencias y entidades;
- II.- Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posea el sujeto obligado;
- III.- Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posea el sujeto obligado;
- IV.- Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder del sujeto obligado; y
- V.- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO QUINTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

Artículo 47.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como información pública de oficio, la información que enunciativamente sea señalada por la Ley y la Ley General, que deba ser publicada en el portal de internet del sujeto obligado, mediante la página de transparencia del mismo, en la Plataforma Nacional y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley, la Ley General y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y en su caso, por el organismo garante.

Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Unidad, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información pública de oficio que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El Ayuntamiento, a través de la Unidad, apoyará a los sujetos obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información pública de oficio, o bien, no cuenten con un portal de internet. Para el caso de los sindicatos, el Ayuntamiento en su portal de internet habilitará una página especial.

Los sujetos obligados que mediante Convenio de Adhesión reciban el apoyo de la Unidad, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, el sujeto obligado y sus dependencias se auxiliarán de los enlaces de transparencia.

Para la publicación de información pública de oficio, así como la elaboración e implementación de políticas y mecanismos de datos abiertos, deberán procurarse los principios siguientes:

I.- Disponibilidad y acceso: La información pública debe ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción y acceso, y preferiblemente con posibilidad de descargarse por internet, debiendo estar disponibles para la gama más amplia de usuarios;

II.- Reutilización y redistribución: La información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos y mediante la implementación de datos abiertos. Para tal efecto deberán ser:

a) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; y

b) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

III.- Sectorización: La información pública debe ponerse a disposición en tal forma que sea de sencillo acceso a través de buscadores de acuerdo a su temática y naturaleza, por lo que debe sectorizarse y clasificarse; y

IV.- Explicación: Debe acompañarse de un glosario y notas explicativas en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos y elementos que contenga.



## **CAPÍTULO II DEL GOBIERNO ABIERTO**

Artículo 48.- El Ayuntamiento, por conducto de la Unidad, en coordinación con el Comité, fomentarán y promoverán la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia y protección de datos personales.

## **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Artículo 49.- El sujeto obligado por conducto de la Unidad, adoptará las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiéndose por ésta, los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior, el sujeto obligado llevará a cabo las siguientes acciones:

- I.- Facilitar a las personas con alguna discapacidad, información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;
- II.- Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el Braille, los modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;
- III.- Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;
- IV.- Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y
- V.- Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar los derechos consagrados en el presente reglamento a las personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS QUE HABLAN LENGUAS INDÍGENAS**

Artículo 50.- El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas que hablen lenguas indígenas puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás.

Por lo anterior el sujeto obligado llevará a cabo las siguientes acciones:

- I.- Traducir la información pública de oficio a lenguas indígenas, en caso de que sea solicitada en estos términos; y
- II.- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información traducidas a lenguas indígenas.

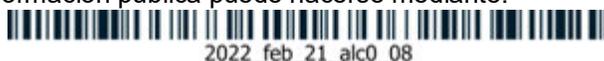
## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 51.- El procedimiento de acceso a la información se integra por las etapas siguientes:

- I.- Presentación de la solicitud de acceso a la información;
- II.- Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de acceso a la información; y
- III.- Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Artículo 52.- La tramitación y requisitos del procedimiento de acceso a la información, deberán atender a los procedimientos contemplados en la Ley, en la Ley General, en el presente reglamento y en los Lineamientos correspondientes.

Artículo 53.- El acceso a la información pública puede hacerse mediante:



- I.- Consulta directa de documentos;
- II.- Reproducción de documentos; o
- III.- Una combinación de las anteriores.

Artículo 54.- El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal, será de las 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido, se tendrán como recibidas el día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 55.- La Unidad debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública, cumplan con los requisitos que señalen la Ley, la Ley General y el presente reglamento, debiendo hacer ejercicio de la suplencia de la deficiencia en caso de que sea posible. Si a la solicitud le falta algún requisito esencial, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, apercibido que de no dar cumplimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del solicitante de información.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, se le notificará por medio de estrados y el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad. En el supuesto de que la Unidad no determine que es incompetente, ni prevenga al solicitante, en los términos de la Ley, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Artículo 56.- Recibida una solicitud de acceso a la información, la Unidad procederá a remitirla inmediatamente por medio de oficio o en forma electrónica a las dependencias y entidades del sujeto obligado competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al en que les fue turnada la solicitud, emitan respuesta fundada y motivada, por oficio o por vía electrónica, en la que informen si cuentan o no con la información, comunicando si la misma debe ser considerada como reservada o confidencial, acompañando los documentos anexos que se solicitan.

La respuesta a la solicitud por parte de la dependencia o entidad responsable, deberá contener al menos los datos siguientes:

- I.- Número de expediente de la solicitud de acceso a la información;
- II.- Transcripción de lo solicitado;
- III.- Respuesta correspondiente a la solicitud;
- IV.- Fundamentación y motivación;
- V.- Lugar y fecha; y
- VI.- Nombre del funcionario o servidor público responsable de la información.

La Unidad, deberá verificar que en todas las respuestas se cumpla con los requisitos antes planteados, siendo corresponsable por su omisión el titular de la dependencia o entidad de que se trate, debiendo observar además que satisfaga las condiciones siguientes:

- I.- Que se use un lenguaje claro y sencillo;
- II.- Que se hayan realizado los ajustes razonables que requiera el solicitante, tratándose de personas con discapacidad;
- III.- Que contenga la explicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen; y
- IV.- Se acompañe en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité.

Artículo 57.- En caso de que a alguna dependencia o entidad le sea turnada una solicitud de acceso a la información de la cual sea incompetente, deberá remitirla a la Unidad en el término establecido para tal efecto. En caso de omisión, será responsabilidad del titular y del enlace de transparencia de la dependencia o entidad, que haya incurrido en la omisión, si con esto se provoca que se incumpla en la contestación a la solicitud de información.

Artículo 58.- La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y le asignará un número único progresivo de identificación, el cual debe contener, adicionalmente de lo establecido por la Ley, lo siguiente:

I.- Fecha, hora de inicio y hora de término;

II.- La información solicitada; y

III.- En su caso, el nombre, firma y domicilio, número telefónico o dirección de correo electrónico señalados por el solicitante o el autorizado que comparezca.

Artículo 59.- La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante de información, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la inexistencia de la información o si la información solicitada es confidencial o clasificada de conformidad con los criterios establecidos en la Ley, en la Ley General y los Lineamientos de clasificación de la información pública.

Tratándose de información pública que no se encuentre en los supuestos previstos en el párrafo anterior, el plazo para dar respuesta será el previsto en la Ley y en la Ley General.

A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de la Ley, cubriendo el solicitante los derechos que en su caso se generen.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la respuesta al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

Artículo 60.- Para efectos de los plazos establecidos para la contestación de las solicitudes de acceso a la información se considerarán inhábiles los sábados y domingos y los días establecidos como no laborables en la Ley Federal del Trabajo, los periodos vacacionales que establezca el Ayuntamiento, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo del titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 61.- Cuando la Unidad advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes por tratarse de requerimientos de información idénticos y ambas provengan del mismo solicitante, procederá a su acumulación.

Artículo 62.- La resolución de una solicitud de información pública debe contener los requisitos establecidos en la Ley. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, formatos electrónicos disponibles, o sea información pública de oficio publicada vía internet, podrá así señalarse, siempre y cuando se precise claramente la fuente detallada, así como el lugar y la forma en que se pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por contestada la solicitud en la parte correspondiente. En estos supuestos la resolución a la solicitud de información deberá darse en el plazo de cinco días hábiles.

Tratándose de información disponible vía internet, se asentará el portal y páginas donde pudiera identificarse la información y también el vínculo de acceso directo. La información se entrega en el estado en que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 63.- La Unidad debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

I.- Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;

II.- Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente; o

III.- Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Artículo 64.- En el caso de que la información sea inexistente, se procederá de conformidad con la Ley, para lo cual se debe dar cuenta de esto al Comité al día siguiente de la recepción de la solicitud de que se trate, en los siguientes términos:

I.- Ante la inexistencia de la información, la dependencia o entidad responsable deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para determinar a qué dependencia del sujeto obligado le compete;



- II.- En caso de que corresponda a alguna de sus facultades, si la información no se encuentre en los archivos de la dependencia o entidad responsable, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- III.- El Comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada;
- IV.- El Comité ordenará siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado, o que previamente este acredite la imposibilidad de su generación, lo que deberá ser notificado al solicitante a través de la Unidad; y
- V.- Notificará al Órgano Interno de Control, el que en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 65.- La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma, incluyendo al menos, lo siguiente:

- I.- Número de expediente de la solicitud de información;
- II.- Transcripción de lo solicitado;
- III.- Fundamentación y motivación de la inexistencia de la información;
- IV.- Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;
- V.- En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- VI.- En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- VII.- Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
- VIII.- Nombres y firmas de los integrantes del Comité; y
- VIII.- Lugar y fecha de la respuesta.

Artículo 66.- En el caso de que la clasificación sea parcial, la Unidad y la dependencia o entidad correspondiente elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación, de acuerdo con los lineamientos para la clasificación y versiones públicas de la información.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Artículo 67.- En el procedimiento de protección de información confidencial, se atenderá al procedimiento establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en los Lineamientos correspondientes.

Artículo 68.- La persona que sea titular de información confidencial, en posesión de un sujeto obligado, puede solicitar en cualquier tiempo, por conducto de la Unidad, su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, observándose lo siguiente:

- I.- La dependencia o entidad responsable, al recibir de la Unidad, una solicitud de protección de información confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se dará al solicitante por conducto de la Unidad;
- II.- La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento, no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales; y
- III.- La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**



Artículo 69.- La clasificación y modificación de la información pública protegida, se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y en su caso, los establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los Lineamientos correspondientes.

Artículo 70.- Las dependencias y entidades del sujeto obligado serán las responsables de seguir el procedimiento de clasificación inicial de información. Para tal efecto, al generar o recibir información susceptible de ser protegida como información reservada o confidencial, deberán clasificarla según corresponda. Por su parte, el Comité será el encargado del procedimiento de modificación de clasificación de la información, de conformidad con el procedimiento establecido en las leyes de la materia.

Artículo 71.- Para el caso de modificación de información derivada de una solicitud de información pública que de acuerdo a su clasificación deba ser clasificada como reservada o confidencial por la dependencia o entidad responsable, en los primeros dos días hábiles posteriores a la recepción, enviará a la Unidad su clasificación inicial, proponiendo elementos que la motiven y la justifiquen, debiendo observar lo siguiente:

I. Tratándose de información reservada:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva, establecidos en la Ley;
- b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva, establecidos en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

II. Tratándose de información confidencial:

- a).- Los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a protección.

La Unidad, bajo su más estricta responsabilidad, en los casos que la clasificación sea notoria y evidente, podrá confirmar la clasificación inicial, cuando exista una resolución del Comité en algún caso de naturaleza análoga.

En caso contrario, remitirá el expediente al Comité, el cual convocará a sesión para su dictamen, debiendo analizar y determinar la clasificación total o parcial de la información requerida, resolviendo lo conducente. La dependencia o entidad responsable, con auxilio de la Unidad elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, atendiendo la resolución correspondiente y una vez hecho lo anterior se integrará al expediente de clasificación.

La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité debiéndola inscribir en el índice de información clasificada, y en su caso, entregará la versión pública. La Unidad será responsable de generar y resguardar el índice de información clasificada.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

Artículo 72.- La Unidad establecerá el Sistema de Información Reservada y Confidencial, el que deberá ser evaluado y aprobado por el Comité previamente a que entre en funciones.

Artículo 73.- La notificación de la existencia del Sistema de Información Reservada y Confidencial, que se realice al Comité, deberá indicar la identificación del sujeto obligado responsable, la identificación del Sistema, su finalidad y usos preventivos, el procedimiento y procedencia de los datos y las medidas de seguridad, así como cualquier otro requisito que establezcan las leyes que rigen la materia o el presente Reglamento.

Artículo 74.- Las modificaciones a cualquier contenido del Sistema de Información Reservada y Confidencial, incluidos los cambios de integración del Comité, deberán ser notificadas al Instituto por el propio Comité por conducto de su presidente. Las propuestas de modificación al Sistema de Información Reservada y Confidencial deberán ser notificadas al Instituto de manera previa a que se lleven a cabo, salvo en los casos que no sea posible notificarlas con anterioridad, en cuyo caso, la notificación se deberá hacer en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha en que hayan tenido lugar. Las modificaciones que deban ser notificadas con anterioridad, no podrán aplicarse en tanto el Instituto no emita la resolución de procedencia.

Artículo 75.- En caso de que el Sistema de Información Reservada y Confidencial inscrito en el registro deje de existir, la Unidad deberá notificar ese hecho al Comité y solicitar su baja del registro, en un plazo no mayor a diez días posteriores a que deje de estar vigente el Sistema.



Artículo 76.- Una vez dado de baja un Sistema del Registro, la Unidad deberá hacer del conocimiento de las dependencias y entidades relacionadas esta baja, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 77.- Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones del sujeto obligado, son aquellos que expresamente contempla la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma Ley.

### **CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN**

Artículo 78.- En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Unidad, el mismo se remitirá al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, dentro del plazo de veinticuatro horas contadas a partir de su recepción.

Artículo 79.- Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Unidad la admisión del mismo, ésta requerirá a las dependencias y entidades del sujeto obligado que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de veinticuatro horas hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias; la Unidad deberá elaborar oportunamente y remitir al Instituto el informe de contestación al recurso de revisión planteado en el plazo señalado por la Ley. En el informe se deberán señalar los nombres y cargo de las áreas responsables de la contestación impugnada.

Artículo 80.- Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordena al sujeto obligado la ejecución de acciones concretas para su ejecución, la Unidad requerirá al sujeto obligado o a las dependencias y entidades involucradas que de manera inmediata, alleguen a la Unidad, la documentación necesaria para el cumplimiento de la resolución.

### **CAPÍTULO II DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA**

Artículo 81.- Toda persona que acredite su identidad, sin mayor formalidad que hacerlo por escrito e indicar su domicilio, podrá en cualquier momento, ejercer ante el sujeto obligado y sus dependencias, su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de los datos personales que le conciernen, ya sean confidenciales o sensibles. El ejercicio de este derecho es gratuito.

En los términos señalados en el párrafo anterior, toda persona podrá solicitar al sujeto obligado y a sus dependencias y entidades, lo siguiente:

- I.- Los datos que en lo individual le conciernen, a fin de que se le hagan de su conocimiento en forma inteligible y sin demora;
- II.- Las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la información registrada sea inexacta, carezca de justificación o sea ilícita; y
- III.- El conocimiento de los destinatarios de la información, cuando la misma hubiere sido transmitida, señalándose las razones que motivaron su transmisión en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Cuando la acción de Hábeas Data se realice mediante sistema electrónico, el titular de la Unidad, previo a realizar los trámites necesarios para la corrección de datos, citará al interesado a ratificar su escrito.

Artículo 82.- El sujeto obligado y sus dependencias y entidades no podrán distorsionar los datos confidenciales y sensibles de las personas que se contengan en sus archivos. Sólo podrán difundirlos si media autorización expresa de quien esté facultado para ello en los términos de la Ley de la materia.

Está prohibida la comercialización, difusión o entrega por cualquier medio, de los datos confidenciales y sensibles. Los servidores públicos que infrinjan esta disposición, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y responderán de los ilícitos penales y civiles en que pudieran haber incurrido.

Artículo 83.- Para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos confidenciales y sensibles en poder del sujeto obligado y sus dependencias y entidades, la persona a quien correspondan deberá formular solicitud por escrito, misma que contendrá lo siguiente:

- I.- Dependencia o entidad a la que se dirige;
- II.- Datos generales del solicitante y en su caso, de su representante legal;
- III.- Descripción clara y precisa de los datos personales, confidenciales o sensibles, respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos mencionados en este Capítulo;
- IV.- Señalar domicilio para recibir notificaciones en el lugar sede del sujeto obligado, o en su caso, una dirección de correo electrónico, cuando señale ese medio para recibir notificaciones;
- V.- En su caso, cualquier otro elemento o documento que facilite el ejercicio de los derechos mencionados en este Capítulo; y
- VI.- Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales.

La dependencia responsable de la información confidencial o sensible del solicitante, tendrá hasta veinte días para responder al mismo.

Si el escrito de Hábeas Data no contiene los datos señalados en el primer párrafo del presente artículo, el ente público deberá prevenir al solicitante por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, con el objeto de que complete o aclare los datos necesarios dentro del plazo de cinco días hábiles, apercibiéndole de que, si no atiende la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito o en el sistema electrónico, debiendo la Unidad, dejar constancia en el expediente respectivo, con lo que se dará por concluido el trámite.

En caso de que la acción de Hábeas Data, no proceda parcial o totalmente, la resolución que se emita deberá estar debidamente fundada y motivada y deberá ser notificada al solicitante en el domicilio que hubiere señalado o en su caso en la dirección de correo electrónico que para tal efecto hubiere proporcionado; en la misma se hará del conocimiento del accionante el derecho que tiene para impugnarla mediante el recurso de revisión ante el Instituto.

### **CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 84.- Serán infracciones del sujeto obligado, del Comité, de la Unidad y de los titulares de las dependencias y entidades del sujeto obligado, las señaladas en el artículo 178 de la Ley.

La responsabilidad en que incurra cualquier persona, que cometa las infracciones señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

Artículo 85.- Sin perjuicio de lo previsto en los artículos anteriores, los servidores públicos del sujeto obligado serán sujetos de responsabilidad penal, civil, administrativa y política conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 86.- El titular del Órgano Interno de Control y de Unidad, emitirán las recomendaciones necesarias para que el sujeto obligado, sus dependencia y entidades salvaguarden la información que generen o posean con motivo de su desempeño por el tiempo que señale la Ley, con el objeto de garantizar la existencia de la misma antes, durante y después del proceso de entrega-recepción.

Artículo 87.- Los servidores públicos quedan impedidos para extraer, alterar, destruir, ocultar, manipular, o disponer de cualquier forma de la información que tenga bajo su responsabilidad o que obre en los archivos de otras dependencias o entidades, o la usen para fines distintos a los oficiales o a los supuestos contenidos en las leyes de transparencia.

### **CAPÍTULO IV DE LA DENUNCIA**



Artículo 88.- Toda persona que se considere afectada por una acción u omisión del sujeto obligado o de sus dependencias o entidades, podrá denunciar los hechos u omisiones ante el Comité o directamente ante el Instituto.

En caso de que la denuncia hubiere sido presentada ante el Comité, este la remitirá al Instituto en un plazo que no excederá de veinticuatro horas.

El titular de la Unidad podrá de oficio iniciar un procedimiento de verificación del cumplimiento de las obligaciones por el sujeto obligado y de sus dependencias y entidades y en caso de que de las constancias que tenga a su disposición se observe que el sujeto obligado, sus dependencias y entidades incurrieron en alguna responsabilidad administrativa, dará vista al Comité el que resolverá lo que en derecho se estime procedente. En su caso se procederá a subsanar de ser posible los efectos de las acciones u omisiones detectadas.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente decreto.

Tercero.- Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto con base en la Ley.

Emitido en el recinto oficial del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 26 días del mes de noviembre del año 2021.

**L.A. E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica

**Mtra. Lorenia Lisbeth Lira Amador**  
Síndico Procurador Hacendario  
Rúbrica

**L.A.E. Dina León Pérez**  
Síndico Procurador Jurídico  
Rúbrica

**Lic. Kaleb Hasani Alvarado del Ángel**  
Regidor  
Rúbrica

**Lic. Luz Lizbeth González Terrazas**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Juan Manuel Cárdenas Soto**  
Regidor  
Rúbrica

**Lic. María Reyna Maldonado Mendoza**  
Regidora  
Rúbrica

**Lic. en A.P. y C.P. Álvaro Zarate Zarco**  
Regidor  
Rúbrica

**C. Irene Rodríguez González**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Isidro Millán Elizalde**  
Regidor  
Rúbrica

**Mtra. María Fernanda Pasquel Solís**  
Regidora  
Rúbrica

**Lic. Ricardo Islas López**  
Regidor  
Rúbrica

**Lic. Fátima Guadalupe Castro Martínez**  
Regidora  
Rúbrica



**C. Jesús Aarón Marroquín Hernández**Regidor  
Rúbrica**C. Héctor Herrera Castillo**Regidor  
Rúbrica**Mtro. Fernando Aguilar Ramírez**Regidor  
Rúbrica**C. Felicitas Vargas Juárez**Regidora  
Rúbrica**L.A.E. Gustavo Ángel Oro Chehin**Regidor  
Rúbrica**Mtro. Edmundo Gustavo Tenorio Ortega**Regidor  
Rúbrica**Mtra. Luz María Ortiz Padilla**Regidora  
Rúbrica**Mtra. Araceli Melina Ibarra Marín**Regidora  
Rúbrica**Dra. Elsa Mejía Gómez**Regidora  
Rúbrica

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; los artículos 60, fracción I inciso a), y 61, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta y debida observancia y cumplimiento.

**Atentamente****“Sufragio Efectivo, No Reelección”****L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado**Presidente Municipal Constitucional de  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.  
Rúbrica**Lic. José Antonio Lira Hernández**Secretario General Municipal de Tulancingo de Bravo,  
Hidalgo, para los efectos previstos en el artículo 98, fracción IV de la  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.  
Rúbrica

Hoja de firmas del Decreto Número Quince por el que se emite el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el municipio Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 15-02-2022

