

MANUEL FERMÍN RIVERA PERALTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, HA APROBADO EL SIGUIENTE:

DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y tiene por objeto establecer los procedimientos para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales, en posesión del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo, de conformidad a lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 2.- Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública generada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio, la custodia de la información reservada y confidencial, así como la generación de las versiones públicas;
- III. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y de los documentos públicos municipales;
- IV. Inhibir posibles actos de corrupción relacionados con la organización, clasificación y manejo de la información y de los documentos públicos municipales;
- V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realicen el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información en las relaciones de la ciudadanía con los servidores públicos municipales, y
- VII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

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

- I. **Administración:** Administración Pública Municipal de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo;
- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo;
- III. **Clasificación de la información:** 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 el Título Quinto Información Clasificada de la Ley de Transparencia;
- IV. **Comité:** El Comité de Transparencia de la Administración del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo;
- V. **Dependencias Administrativas:** Institución pública subordinada a la persona titular de la Administración Pública Municipal;
- VI. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- VIII. **Protección de datos personales:** La obligación a cargo de los poseedores de los datos personales, sensibles o información de carácter personal irrenunciable, intransferible e indelegable y que es correlativa al derecho que tiene el propietario de los mismos para acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información;
- IX. **Sistema municipal de datos personales:** Conjunto ordenado de datos personales que se encuentran bajo resguardo de los sujetos obligados;
- X. **Titular de la Dependencia Administrativa:** Servidor público miembro de la estructura orgánica autorizada, previa designación a través del nombramiento que le otorga un superior jerárquico, realizando funciones relacionadas con la clasificación, ordenación, conservación o manejo de la información que se conozca, genere, obtenga, adquiera o transforme a cargo del Ayuntamiento y de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 149 de Constitución Política del Estado de Hidalgo y en apego a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XI. **Unidad:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.

Artículo 4.- Todo ciudadano tiene derecho a acceder a la Información Pública Municipal en la forma y términos previstos en la normatividad vigente.

El derecho de acceso a la información comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

Artículo 5.- El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la Información Pública Municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al

trámite o procedimiento en el que tengan reconocido interés jurídico, salvo disposición legal en contra.

Artículo 6.- La información pública emitida por la Administración deben cumplir con las siguientes características:

- I. Ser clara y precisa para facilitar su comprensión;
- II. Ser emitida en los plazos señalados en la normatividad vigente o cuando le sea requerida a través de solicitud de acceso a la información y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- III. Comprobable con registros que obren en poder de los titulares de las Dependencias Administrativas que emitan la información, y
- IV. Difundida en medios electrónicos oficiales de la Administración, el sistema señalado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI o autoridad competente.

Artículo 7.- Las Dependencias Administrativas serán responsables de:

- I. Publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en las Leyes de la Materia;
- II. Entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación, y
- III. Las demás previstas en la normatividad vigente.

Artículo 8.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán en días hábiles.

Serán hábiles los días lunes a viernes del año con excepción de los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente Reglamento será sujeto a lo establecido por la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de General de Responsabilidades.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS
SECCIÓN ÚNICA
ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10.- La aplicación del presente reglamento les corresponde a las siguientes Autoridades Municipales:

- I. Al H. Ayuntamiento de Cuauhtepac de Hinojosa, Hidalgo;
- II. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. A la persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. A los integrantes del Comité de Transparencia de Cuauhtepac de Hinojosa, Hidalgo;
- V. A los Titulares de las Dependencias Administrativas, y
- VI. A la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 11.- El Comité solicitará a las Dependencias Administrativas, conforme a la normatividad aplicable, la emisión o, en su caso, adecuación de los lineamientos, normas o técnicas específicas para la correcta recepción, organización, administración, preservación, conservación, restauración y difusión de la información a resguardo de la Administración.

Artículo 12.- La persona titular de la Unidad dependerá directamente de la persona titular de la Administración, tendrá las funciones encomendadas en la Ley General, la Ley de Transparencia y en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Cuauhtepac de Hinojosa, Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, en tiempo y forma, cuando la información solicitada sea clasificada como pública, reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar legalmente a la Unidad en los juicios o recursos en que ésta sea parte y delegar, en su caso, esta representación al área jurídica municipal competente;
- IV. Elaborar y proponer el Anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad;
- V. Requerir a las personas titulares de las Dependencias Administrativas la entrega de la información que obre en los archivos a su cargo;
- VI. Hacer las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito al solicitante si se ha localizado o no la información en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Señalar la información, los plazos y forma en que deberá ser presentada por cada una de las Dependencias Administrativas y supervisará el cumplimiento de la obligación;

- VIII. Informar a la Contraloría Municipal el avance del registro generado por las Dependencias Administrativas;
- IX. Recibir y dar curso a todas las solicitudes que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación, guarda, supresión total o parcial de datos personales de conformidad con lo establecido por las leyes de la Materia, y
- X. Las demás que sean inherentes a su cargo o acuerde con su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 13.- La información se difundirá de manera permanente en el medio indicado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, medios oficiales de la Administración y deberá de considerar como mínimo los aspectos señalados en los artículos 70 y 71 de la Ley General, así como en los numerales 69 y 70 de Ley de Transparencia, las cuáles se dividen en Obligaciones comunes y Obligaciones específicas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 14.- En materia de clasificación de la información reservada, los titulares de las Dependencias Administrativas deberán observar lo dispuesto en la normatividad aplicable, debiendo:

- I. Fundar y motivar el acuerdo que determina la clasificación de la información como reservada;
- II. Señalar el plazo de reserva y la Autoridad responsable de garantizar su resguardo;
- III. Establecer la parte o las partes del documento que se reservan, y
- IV. Determinar el catálogo de disposición y guía de archivo documental donde radica la información, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Para determinar la clasificación de la información como reservada, los titulares de las Dependencias Administrativas deberán atender lo estipulado en el artículo 113 de la Ley General. También podrán auxiliarse y recibir el asesoramiento y apoyo técnico de la persona titular de la Unidad, del Comité y la Dirección Jurídica a efecto de coadyuvar en la valoración, naturaleza y clasificación de la información como reservada.

Artículo 16.- Los documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el período de reserva;

- II. Sin que haya transcurrido el período de reserva, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a circunstancias de modo, tiempo y lugar, en cuyo caso deberá emitirse el acuerdo respectivo;
- III. Previo consentimiento expreso y por escrito del interesado o su representante legal, y
- IV. Exista determinación expresa de las Autoridades competentes, de conformidad a lo establecido por la Ley General y Ley de Transparencia.

Una vez que la información sea desclasificada por estar en cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento deberá actualizar su catálogo de disposición documental.

Artículo 17.- El período máximo de reserva de la información será de cinco años, el Comité podrá ampliar este período hasta por un plazo igual, siempre que prevalezcan las razones que llevaron a restringir su conocimiento y previa solicitud del Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 18.- La información, documentos o expedientes que sean clasificados como confidenciales, no estarán sujetos a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento del titular de la información o que sea solicitada por autoridad competente.

Artículo 19.- Para determinar la clasificación de la información como Confidencial los titulares de las Dependencias Administrativas deberán atender lo estipulado en la Ley General y Ley de Transparencia.

Artículo 20.- No se considerará información confidencial aquella:

- I. Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información que contenga datos personales;
- II. Que sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la Ley General y Ley de Transparencia, en donde no pueda asociarse con individuos en lo específico;
- III. Que se transmita entre las Dependencias Administrativas, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Que esté sujeta a una orden judicial;
- V. Que los sujetos obligados transmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan para evaluar las propuestas técnicas y económicas con motivo de licitaciones públicas;

- VI. Que esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos y subsidios ejercidos con recursos públicos;
- VII. Que sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos, y
- VIII. Que esté excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

CAPÍTULO SEXTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 21.- Nadie en la Administración podrá proporcionar información personal en su posesión, salvo aquella que sea estrictamente necesaria para proteger la vida y seguridad personal y que así lo prevea alguna disposición legal o cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales.

Artículo 22.- Para cumplir con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deberán informar a los individuos el propósito por el cual se recaban sus datos personales, procurando sean exactos y actualizados.

Artículo 23.- Para garantizar el derecho de las personas físicas o morales cuyos datos se integren en los archivos del Ayuntamiento o de la Administración, estas podrán conocer, completar, modificar o corregir sus datos bajo los principios de derecho a la privacidad y acceso a la información.

Artículo 24.- La Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable, deberá adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como brindar capacitación y actualización permanente a los servidores públicos municipales encargados.

Artículo 25.- Los titulares de los datos personales podrán ejercer la acción de protección de datos, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- I. La persona interesada deberá identificarse plenamente mediante documento suficiente para tal efecto, mientras que quien ostente, en su caso, la representación legal, deberá acreditarla en los términos de la Legislación Civil;
- II. La Dependencia Administrativa a quien se dirige;
- III. Mencionar los datos personales que se quieren conocer, o respecto de los que se exige su actualización, rectificación, supresión o confidencialidad;
- IV. En su caso, ofrecer las pruebas suficientes para acreditar la procedencia de su petición, y
- V. El domicilio y medio para recibir notificaciones.

Artículo 26.- La Unidad recibirá y dará curso a las solicitudes de corrección, modificación o actualización de datos, en los formatos establecidos para ello, esta solicitud se desahogará en un plazo máximo de quince días hábiles.

Artículo 27.- En el caso de que la Unidad determine la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la corrección, modificación o actualización, deberá fundar y motivar la resolución, dando aviso al solicitante.

Artículo 28.- Todos los trámites de actualización, corrección o modificación de datos personales, se hará en los términos de la normatividad aplicable los cuales serán gratuitos para los interesados, salvo que se haya solicitado su reproducción o certificación, en cuyo caso los costos procederán conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

Artículo 29.- Los servidores públicos municipales que tengan bajo su resguardo la protección de datos personales, deberán conducirse con el debido cuidado en el ejercicio de sus funciones, aplicándose en caso contrario las sanciones correspondientes.

Artículo 30.- La entrega de la reproducción de información que contenga datos personales se hará directamente al interesado o a su representante legal en las oficinas de la Unidad, o bien, se podrá utilizar la mensajería especializada con acuse de recibo, previa solicitud expresa y acreditación de los pagos respectivos.

Artículo 31.- En caso de que los sujetos obligados nieguen el ejercicio de los derechos consignados en la Ley General y Ley de Transparencia, procederán los recursos señalados en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 32.- El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. Un Presidente: que será la persona titular de la Unidad;
- II. Un Secretario: que será el titular de la Contraloría Municipal, y
- III. Cuatro Vocales que se integrara de la siguiente forma:
 1. Las y los regidores Integrantes de la Comisión Municipal de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción del H. Ayuntamiento, y
 2. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad. En todo asunto que deba resolverse se abrirá un expediente, con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

La persona titular de la Secretaría y las y los vocales podrán designar a un suplente, el cual podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia en caso de fuerza mayor debidamente fundada y tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 33.- En caso de ausencia, por razones especiales que justifiquen la misma, el presidente del Comité podrá ser sustituido por la persona titular de la Secretaria del Comité.

Artículo 34.- Los miembros del Comité, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comité, en un plazo máximo de treinta días posteriores del inicio de una nueva Administración.

Artículo 35.- Los miembros del Comité, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja de la institución a la que pertenezca, y
- III. Cuando por la naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a este en particular.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 36. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- 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 Dependencias Administrativas;
- III. Ordenar, en su caso, a las Dependencias Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada,

las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- 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 la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. 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.
- IX. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 37.- La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Comité;
- III. Aplicar medidas correctivas a los miembros del Comité;
- IV. Proponer mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Comité;
- V. Suscribir a nombre del Comité las resoluciones que emita éste;
- VI. Representar legalmente al Comité en los litigios en que este sea parte; o en su caso nombrar apoderados, y
- VII. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 38. – La persona titular de la Secretaría del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno del Comité;
- II. Presentar ante el Comité el dictamen o informe de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios por faltas al presente reglamento;
- III. Vigilar que se anexen al expediente personal, de los titulares de las Dependencias Administrativas, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita el Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VI. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones;

- VII. Representar al Comité por designación de la persona titular de la Presidencia del Comité;
- VIII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Comité, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IX. Integrar y resguardar el archivo del Comité;
- X. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Comité y dar fe de las actuaciones de la misma, y
- XI. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 39. – Son atribuciones de las y los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en el Comité;
- II. Solicitar y obtener de la persona titular de la Presidencia del Comité, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir de forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- III. Observar el desarrollo del orden del día;
- IV. Acceder 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, y
- V. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 40.- El Comité, tendrá su sede en el Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, y las sesiones se llevarán a cabo en la sala de Juntas de la Presidencia Municipal, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 41.- Las sesiones del Comité tendrán el carácter de públicas y se celebrarán de manera ordinaria cada 6 meses, siendo éstas dentro de los cinco primeros días del mes. La persona titular de la Presidencia del Comité, a través de la persona titular de la Secretaría, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes del Comité y material complementario en su caso.

Artículo 42.- El Comité sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I. A solicitud expresa de la persona titular de la Presidencia del Comité o de la Secretaría;

- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción, conducta u omisión de uno o varios titulares de las Dependencias Administrativas;
- III. Cuando a juicio de la persona titular de la Presidencia Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes del Comité expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia.

Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 43.- Para poder sesionar válidamente el Comité, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares o en su defecto, sus suplentes.

Artículo 44.- Los acuerdos del Pleno del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los presentes. La persona titular de la Presidencia del Comité, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 45.- Por regla general, la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes del Comité desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión, debiendo la persona titular de la Secretaría del Comité asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

SECCIÓN CUARTA DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA DURANTE LAS SESIONES

Artículo 46.- Los miembros del Comité deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo. La persona titular de la Presidencia del Comité, para hacer guardar el orden, podrá aplicar los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Apercibimiento, y
- II. Amonestación con constancia en el Acta.

Artículo 47.- Las sesiones del Comité, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. La persona titular de la Presidencia del Comité, designará un secretario de actas, cuando la persona titular de la Secretaría o su suplente, no estuviesen presentes;
- III. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- IV. La persona titular de la Secretaría, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;

- V. En cada caso, los miembros del Comité podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación se procederá a la votación, la persona titular de la Secretaría hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte el Comité deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes, y
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes y notificadas a través de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 48.- Las sesiones del Comité no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión de la persona titular de la Presidencia del Comité declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinara el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

En todo asunto que conozca el Comité, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 49.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 50.- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre, seudónimo o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio deseado por el que espera 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.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley General.

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 51.- Si la solicitud se hubiese formulado mediante la Plataforma Nacional, se trabajará con el folio ya asignado por la misma.

En caso de recibir la solicitud por otro medio, la Unidad asignará un número de folio adecuado y registrará la solicitud en la Plataforma Nacional, con la finalidad de generar el folio oficial con el que, el o los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Una vez recibida la solicitud, el titular de la Unidad la remitirá a más tardar a los dos días hábiles siguientes, al o los titulares de las Dependencias Administrativas que corresponda, mismas que a su vez, deberán remitir a la Unidad, la información en el formato requerido, o la contestación a que diera lugar, indicándole el monto de los derechos que se causen en los términos de la legislación fiscal aplicable, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día posterior a la recepción de la solicitud.

Artículo 52.- La Unidad notificará al interesado dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud y, una vez cubiertos los derechos respectivos, deberá entregar la información.

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

Artículo 53.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, erróneos o imprecisos, la persona titular de la Dependencia Administrativa deberá comunicarlo a la persona titular de la Unidad, el día hábil posterior a la recepción de la solicitud, señalando los datos faltantes, o los que se tengan que corregir o precisar.

Artículo 54.- La persona titular de la Unidad podrá requerir al solicitante, por una sola vez y en un plazo que no exceda los cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que subsane los errores o complemente los datos, el solicitante tiene diez días contados a partir del momento en que la persona titular de la Unidad requiera la aclaración, para proporcionar los datos faltantes. En tanto transcurre este último término se interrumpirá el plazo de contestación para la Unidad.

La Unidad desechará la solicitud si dentro del plazo señalado no se completan o corrigen los datos proporcionados para localizar la información.

Artículo 55.- En el caso de que la Unidad reciba solicitudes de información que comprendan aspectos ajenos a su ámbito de competencia, podrán rechazarlas, siempre y cuando se notifique al solicitante dicha resolución, en un escrito fundado y motivado, dentro de los veinte días posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 56.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros

públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a veinte días.

Artículo 57.- Si la información solicitada se encontrare clasificada como reservada o confidencial, la o el titular de la Dependencia Administrativa lo notificará a la persona titular de la Unidad señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello.

Recibida la propuesta del o de los titulares de las Dependencias Administrativas, la persona titular de la Unidad informará al Comité para resolver sobre la clasificación y, de considerarla procedente, notificará al interesado dentro del plazo que establece la normatividad aplicable.

De no considerar procedente su clasificación, la persona titular de la Unidad lo notificará a la Dependencia Administrativa, para continuar con el proceso de entrega de la información.

Artículo 58. En caso de que la o el titular de las Dependencia Administrativa considere que los documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Dependencia mediante escrito lo informará, a la persona titular de la Unidad;
- II. La persona titular de la Unidad deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que fundada y motivadamente deberá resolver para:
 1. Confirmar la clasificación;
 2. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y
 3. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder de la Dependencia correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 130 de la Ley de Transparencia y 52 del presente reglamento.

Artículo 59.- Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Administración, el Comité:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. 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 sus facultades, competencias o

funciones o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad; y

- IV.** Notificará a la persona titular de la Contraloría Municipal quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

Artículo 62.- Toda búsqueda y localización de información pública será gratuita, en los términos dispuestos por la Ley de Transparencia.

Artículo 63.- Atendiendo al principio de gratuidad de la información, la entrega sólo tendrá costo cuando los solicitantes requieran la expedición de la misma en copias certificadas o se entregue en medios ópticos, para la cual deberán acreditar el pago de los derechos respectivos establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

Artículo 64. La Unidad tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 65.- Cuando la persona titular de la Dependencia se negará a colaborar o lo realizará fuera de los términos solicitados por la persona titular de la Unidad, ésta dará aviso al superior jerárquico y a la persona titular de la Contraloría Municipal de forma inmediata.

CAPÍTULO NOVENO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 66.- El Ayuntamiento establecerá un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 67.- El Ayuntamiento, así como la Administración deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

Artículo 68.- Se adoptarán las medidas tendientes para que cada Dependencia Administrativa se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos al Archivo Municipal, al ser bienes públicos y parte del patrimonio histórico del Municipio.

Artículo 69.- Las Dependencias Administrativas seguirán los criterios que les señale la persona titular de la Unidad, así como la persona titular de la Jefatura del Archivo Municipal para organizar de una manera adecuada los documentos que se encuentren en su custodia, con la finalidad de localizar la información que sea solicitada, de una manera ágil y rápida.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 70.- Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia del presente Reglamento las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el presente Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en el presente Reglamento;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en este Reglamento;

- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información, cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada, cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en el presente Reglamentos, emitidos por el Instituto; o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Artículo 71.- La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, realizará las investigaciones e iniciará los procedimientos de responsabilidad administrativa que resulten, para determinar la existencia de faltas administrativas e impondrán las sanciones correspondientes a los servidores públicos, derivado del incumplimiento a lo previsto en el presente ordenamiento.

Artículo 72.- Las sanciones resultantes por faltas al presente reglamento, serán impuestas, sin perjuicio de las demás que resulten aplicables de la Ley General, Ley de Transparencia u otras disposiciones legales y, consistirán en:

- I. Amonestación. Con la finalidad de evitar la repetición de la falta. Si se hace de modo personal será amonestación privada; si se hace y queda asentada en el expediente del sancionado será amonestación pública;
- II. Suspensión del ejercicio del empleo, cargo o comisión conferidas, así como a percibir la remuneración correspondiente por el tiempo que dure la misma. La suspensión en ningún caso, podrá ser menor de tres días ni mayor de tres meses. Esta sanción, se aplicará sin perjuicio de las prestaciones que el sancionado tuviere en el sistema de seguridad social;

- III. Destitución del cargo. Extinción de la relación laboral entre la dependencia o la entidad y el servidor público, declarada mediante el procedimiento preestablecido;
- IV. Sanción económica. Retribución que debe hacer el servidor público a favor del erario municipal por la infracción cometida; e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público del Estado o Municipios.

Artículo 73.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad del servicio;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 74.- Cuando la infracción constituya un delito, la persona titular de la Sindicatura Jurídica con independencia de la responsabilidad Administrativa que resultare, presentará la denuncia ante la autoridad competente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. - Se derogan las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 60, FRACCIÓN I, INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y OBSERVANDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º, FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE REGLAMENTO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A LOS SEIS DÍAS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

**Manuel Fermín Rivera Peralta
Presidente Municipal Constitucional
de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo**

**Ana Nelly Larios Ortiz
Síndica Jurídico del Ayuntamiento
de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo**

**Rubén Cenobio Veloz
Secretario General Municipal
de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo**