

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO
DE TASQUILLO, HIDALGO.

LA CIUDADANA C.p. **MARÍA ISABEL GUERRERO TREJO** PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
TASQUILLO, ESTADO DE HIDALGO Y LA ASAMBLEA MUNICIPAL, A LOS TRABAJADORES DEL MISMO HACEN
SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TASQUILLO, HIDALGO QUE PRESIDE, CON LO DISPUESTOS EN LOS ART. 6 Y 7 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 4-BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO FRACCIÓN LV, ART. 26 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ART. 90 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE TASQUILLO, ASÍ COMO LO PREVISTO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO; Y EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CON ACTA NÚMERO 032/2021, DE FECHA 27 DE MAYO DEL AÑO 2021, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tasquillo, Hgo. Y tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión del Ayuntamiento a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- Se expide el presente lineamiento en conformidad con lo dispuestos en los Art. 6 y 7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4-Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo Fracción IV, Art. 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Art. 90 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Tasquillo, así como lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efecto de este Reglamento se entenderá por:

- I) Administración Municipal:** A la Administración Pública de Tasquillo, Hgo; Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia constituida por las diferentes direcciones que la conforman;
- II) Archivo:** Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran alguna fuente de información; o al sitio en donde se encuentran aquellos;
- III) Comité:** Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tasquillo, Hgo;
- IV) Documento:** Cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, los cuales podrán encontrarse en medio físico o electrónico;

V) Información confidencial: La que contiene datos relativos a las características físicas, morales, o emocionales de las personas previstas en este reglamento; información en posesión de los sujetos obligados que refiere a datos personales;

VI) Información de interés público: Información relevante o beneficiosa para la sociedad, cuya divulgación resulta útil;

VII) Información pública: La contenida en los documentos públicos que haya sido generada por la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su resguardo;

VIII) Información reservada: Aquella clasificada con carácter de temporal, como restringida al acceso del público;

IX) Instituto: Instituto de Transparencia y acceso a la información del Estado de Hidalgo (ITAIH);

X) Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo;

XI) Ley General: Ley General de Transparencia y acceso a la Información;

XII) Sujetos obligados: El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, así como cualquier ente que ejerce y/o reciba recurso público;

XIII) Versión pública: Documento en el cual se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas; y

XIV) Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tasquillo, Hgo;

CAPÍTULO III GENERALIDADES

Artículo 4.- El Ayuntamiento de Tasquillo, así como las direcciones que conforman la Administración están obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información, así como los siguientes principios:

I) Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares;

II) Eficacia: Obligación de la Unidad para tutelar de manera efectiva el derecho de acceso a la información;

III) Imparcialidad: Cualidad que debe cumplir el Comité respecto a sus actuaciones, de ser ajena o extraña a los intereses de las partes en controversia y resolver, sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

IV) Independencia: Cualidad que debe tener la Unidad para actuar sin supeditarse a intereses, autoridad o persona alguna;

V) Legalidad: Obligación del Comité de ajustar su actuación, fundando y motivando sus resoluciones y actos en normas aplicables;

VI) Máxima Publicidad: Toda información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias;

VII) Objetividad: Obligación del Comité de ajustar su actuación a lo determinado en la Ley que sea aplicado al analizar el caso en concreto, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

VIII) Profesionalismo: Obligación de la Administración y el Ayuntamiento de sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada; y

IX) Transparencia: Obligación de la Administración y el Ayuntamiento de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Artículo 5.- Dentro de la Administración Municipal los documentos que se generen, administren y conserven en las diferentes áreas, son responsabilidad de la misma desde el momento en que estén bajo su guarda y custodia como área generadora de información.

Artículo 6.- La información en poder de la Administración Municipal, debe estar a disposición de cualquier solicitante, salvo aquella que sea considerada como confidencial o reservada.

TÍTULO SEGUNDO SUJETOS DE LA LEY

CAPÍTULO I

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 7.- La Unidad de Transparencia es la dependencia competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de las mismas, que además cuenta con las siguientes atribuciones.

- I)** Contar con un responsable, quien fungirá como enlace entre los solicitantes y la Administración Pública, quien tramitará de manera interna la solicitud de acceso a la información hasta su conclusión;
- II)** Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley; así como cumplir con la actualización periódica según sea la normativa aplicable;
- III)** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes a su interés;
- IV)** Convocar y proponer al Comité de Transparencia en los procedimientos internos necesarios para lograr la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- V)** Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados y envío; y
- VI)** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

CAPITULO II

De los Sujetos Obligados

Artículo 8.- Los Servidores Públicos Municipales son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información, protegiendo en todo momento la información confidencial, reservada, así como datos personales; de acuerdo a la normatividad del Título Sexto de la Ley General.

Artículo 9.- Deberán de conducirse de acuerdo a los principios de igualdad, veracidad, oportunidad, publicidad, precisión y suficiencia de la información, al atender y proporcionar el derecho de solicitar y recibir información pública generada o administrada y en posesión del sujeto obligado.

Artículo 10.- Los servidores públicos deberán de localizar y proporcionar la información que solicite la Unidad de Transparencia, sin hacer distinción alguna. Siendo en todo momento autentica y oportuna.

Artículo 11.- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que por legislación corresponde mantener actualizada en los periodos correspondientes, siendo esta en todo momento la indicada.

Artículo 12.- De proceder a información clasificada, hacer del conocimiento a la Unidad de Transparencia para llevar a comité los argumentos y fundamentos en los que se basa la propuesta.

Artículo 13.- El Ayuntamiento de Tasquillo tendrá como prioridad el respeto al ejercicio del derecho de toda persona para solicitar y recibir información pública, haciendo énfasis en el principio de máxima publicidad.

Capítulo III

Del Comité de Transparencia

Artículo 14.- Se establecerá un Comité de Transparencia, integrado por lo menos por tres miembros, debiendo ser siempre un numero impar. Estos integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 15.- El Comité de Transparencia de Tasquillo, Hgo. Se integrará de la siguiente manera:

- I.- Titular de la Unidad de Transparencia;
- II.- Titular del Órgano de Control Interno; y
- III.- Secretario General Municipal.

Debiendo mencionar que, en su caso la tercera figura será ocupada por el director de área encargado de la información reservada, confidencial o protección de datos.

Artículo 16.- Este comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, siendo la máxima autoridad al interior de la Administración Municipal en materia de derecho a la información.

Artículo 17.- Serán atribuciones del Comité de Transparencia Municipal las siguientes:

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;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la presente Ley; y

IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I Información Pública

Artículo 18.- Toda la información a que se refiere este apartado es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, con las excepciones que señale expresamente el reglamento.

Artículo 19.- La Administración Municipal debe hacer del conocimiento de la población la información pública que maneja en el ejercicio de sus funciones, esto a través de medios oficiales.

Artículo 20.- Es considerada información pública Municipal la siguiente:

I.- El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II.- Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III.- Las facultades y atribuciones de cada área;

IV.- Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;

V.- Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;

VI.- Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII.- El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII.- La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión

correspondiente;

X.- El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI.- Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII.- La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII.- El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV.- La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio;

XV.- Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVI.- La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVII.- El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de la sanción y la disposición;

XVIII.- Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XIX.- Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XX.- La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXI.- La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXII.- Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIII.- Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXIV.- El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXV.- Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Así mismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVI.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVII.- La información sobre los resultados de procedimientos de adjudicación directa, invitación y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

Los nombres de los participantes o invitados;

El nombre del ganador y las razones que lo justifican;

El área solicitante y la responsable de su ejecución;

Las convocatorias e invitaciones emitidas;

Los dictámenes y fallo de adjudicación;

El contrato y en su caso, sus anexos;
Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
El convenio de terminación; y
El finiquito;

De las adjudicaciones directas:

La propuesta enviada por el participante
Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
La autorización del ejercicio de la opción;
En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
El nombre de la persona física o moral adjudicada;
La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
El convenio de terminación; y
El finiquito.

- XXVIII.-** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXIX.-** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXX.-** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXI.-** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXII.-** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIII.-** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXIV.-** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXV.-** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma dejuicio;
- XXXVI.-** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVII.-** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXVIII.-** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXXIX.-** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XL.-** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLI.-** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLII.-** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su origen, indicando el destino final de cada uno de ellos;
- XLIII.-** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

- XLIV.-** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLV.-** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos; y
- XLVI.-** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Además

- a.** El Plan Estatal de Desarrollo, Planes Municipales de desarrollo, en su caso;
- b.** El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c.** El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d.** El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Así mismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- e.** Los nombres de las personas a quienes se les habilitó patente para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f.** La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
- g.** Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

Adicionalmente:

- h.** El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos; y
- i.** Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.

Capítulo II

De la Conservación de Documentación

Artículo 21.- Los Sujetos obligados que manejen, generen, utilicen, o administren documentos públicos, en atribución de sus facultades por cargo o comisión quedan bajo los siguientes deberes:

- I.-** Bajo ningún concepto, los documentos generados dentro de las funciones del Sujeto Obligado, se consideran propiedad del mismo;
- II.-** Se deberá llevar un registro, de los documentos en los respectivos archivos del área generadora, esto según lo indica la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo y bajo la tutela de la Coordinación de Archivo del municipio;
- III.-** Una vez dado de baja el documento público, deberá de integrarse en el archivo municipal, a efecto de garantizar su conservación, control y carácter de interés público; y

IV.- Los servidores públicos que dejen el cargo que desempeñan, deberán hacer entrega de los documentos que generaron durante su desempeño y que se encuentran en su poder, de otra manera se aplicarán las sanciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 22.- Para conservar los documentos de una manera adecuada, se considerarán los criterios y lineamientos técnicos que emita el área de Archivo Municipal, en coordinación con la dependencia Estatal.

Artículo 23.- El buen estado y Conservación de los documentos es responsabilidad de quien los tenga bajo su custodia y resguardo; por tanto, deben evitarse todos aquellos actos que propicien su daño o afectación, para lo cual debe de asignarse un espacio con las condiciones necesarias para su conservación, con el fin de evitar su deterioro.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Capítulo I Clasificación y Desclasificación de la Información

Artículo 24.- Los titulares de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal serán los indicados para clasificar la información que se encuentre en su poder como confidencial o reservada, esto según los principios y disposiciones establecidos en la Ley.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- Se determine mediante resolución de comité; o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia

Capítulo II De la Información Reservada

Artículo 25.- Será considerada información reservada aquella que:

- I.-** Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II.-** Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del municipio;
- III.-** Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- IV.-** Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- V.-** Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría; o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI.-** Obstruya la prevención o persecución de los delitos; y
- VII.-** Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa.

Además de los contemplado en la Ley General.

CAPÍTULO III

De la Información Confidencial

Artículo 26.- Se considera información confidencial la que como tal es considerada, por su naturaleza, sea:

- I.- Información privada y datos personales concernientes a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable;
- II.- Los datos bancarios, fiduciarios, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponde a particulares o a sujetos obligados cuando no involucre el ejercicio de recursos públicos; y
- III.- La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes.

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

Capítulo IV De la protección de datos personales

Artículo 27.- Para garantizar la protección y derecho de las personas físicas o morales, cuyos datos personales se integren en los archivos de la Administración Pública, se dará cumplimiento en todo momento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados en su Artículo 1.

Artículo 28.- Además deberán de informar a los individuos el propósito por el cual se recaban sus datos personales, procurando sean actualizados.

Artículo 29.- Para garantizar los derechos de las personas físicas o morales, en los datos que se integren en los archivos de la Administración Pública, estas podrán conocer, completar, modificar o corregir sus datos bajo los principios de derecho a la privacidad y de acceso a la Información.

TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I Del procedimiento

Artículo 30.- La Unidad de Transparencia será la encargada de la recepción de solicitudes de información, debiendo de ser necesario, brindar apoyo para la elaboración de las mismas.

Artículo 31.- Cualquier persona, podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Unidad de transparencia a través de la Plataforma Nacional, en la oficina designada, vía correo electrónico, mensajería, correo postal o cualquier otro medio aprobado.

Artículo 32.- Una vez ingresada la solicitud, se le asignará un número de folio, el cual será de manera automática si la solicitud fue realizada a través de la Plataforma Nacional, este folio tendrá que ser registrado iniciando de esta manera con el proceso de la solicitud de información.

Artículo 33.- Para proceder una solicitud, únicamente se necesitan los siguientes requisitos:

- I.- Nombre o en su caso, datos generales de quien lo representa, siendo este un requerimiento no indispensable para dar procedimiento a la solicitud de información;
- II.- Medio a través del cual se le enviará la respuesta a su solicitud;
- III.- Descripción clara y específica de la información solicitada;
- IV.- De ser necesario, cualquier dato que facilite la localización de la información; y
- V.- La modalidad en que requiere la información, ya sea en expedición de copias simples, certificadas o medios electrónicos en sus diferentes formatos.

Artículo 34.- En caso de que no se notifique medio o domicilio para recibir la información, será notificada por estrados en la Unidad de Transparencia.

Artículo 35.- Cuando la información solicitada ya esté disponible al público, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante, la fuente y la forma en que puede consultar la información. Esta información se dará en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción del documento.

Artículo 36.- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un término que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Artículo 37.- Si hubiese razones fundadas y motivadas, se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días hábiles más, esto deberá ser aprobado mediante acta de comité y se notificará al solicitante.

Artículo 38.- Cuando se determine incompetencia por parte de los sujetos obligados, para atender la solicitud, se deberá comunicar al solicitante, dentro de un plazo no mayor a tres días posteriores a su recepción.

Artículo 39.- En caso de que la solicitud requiera información clasificada, deberá resolver el comité de Transparencia previo escrito emitido por el sujeto obligado, de este modo se resolverá en:

- I.- Confirmar clasificación;
- II. - Modificar la clasificación y otorgar parcial o totalmente el acceso a la información; y
- III.- Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

Artículo 40.- La resolución del Comité deberá ser notificada al interesado en el plazo de respuesta de 20 días hábiles como lo marca el artículo 36 del presente reglamento.

Artículo 41.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia notificará la inexistencia del documento mediante una resolución, la cual contendrá los elementos mínimos que den al solicitante la certeza de que se agotaron los medios necesarios para la búsqueda de la información.

CAPITULO II

Del Recurso de Revisión

Artículo 42.- Los dictámenes emanados de la Unidad de Transparencia que nieguen o limiten el acceso a la información, o que en su caso el interesado lo considere antijurídico, infundados o faltos de motivación podrán ser impugnados mediante el recurso de revisión, el cual deberá de interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo de entrega de respuesta en caso de que esta no hubiese sido contestada.

Artículo 43.- El recurso de revisión precede según la Ley en los siguientes casos:

- I.- Por tratarse de información clasificada como:
Información confidencial; o
Información reservada;
- II.- La declaración de inexistencia de información;
- III.- La declaración de incompetencia del sujeto obligado;
- IV.- La entrega de información incompleta;
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos;
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado, sin haberse fundado y motivado debidamente;
- VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X.- La falta de trámite a una solicitud;
- XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
- XIII.- La orientación a un trámite específico.

Artículo 44.- El recurso de revisión podrá interponerse, ante el Instituto o en la misma Unidad de Transparencia; de ser así deberá de remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 45.- Toda persona solicitante podrá interponer el recurso de revisión, si cumple con al menos uno de los supuestos, y bajo los lineamientos establecidos.

Capítulo III De las cuotas

Artículo 46.- En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I.- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II.- El costo de envío, en su caso; y
- III.- El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. (Esto con base a la Ley de Ingresos del Municipio del año en curso).

Artículo 47.- La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

La Unidad de Transparencia, podrá exceptuar el pago de reproducción y envío, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 48.- Son causa de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el 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 para el usuario, 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 la Ley;
- 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;
- XIII.- No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Artículo 49.- El órgano de Control Interno en el ámbito de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en la Ley y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instaurará los procedimientos administrativos de responsabilidad que resulten e impondrá las sanciones correspondientes. Esto en acompañamiento del Instituto.

Artículo 50.- Cuando la falta constituya un delito, el titular de la dependencia deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

TRANSITORIOS. -

PRIMERO. - El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, y posterior publicación en medios oficiales.

SEGUNDO. - Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados y Ley General de Archivo para el Estado de Hidalgo.

ELABORÓ: ING. TANIA MARTÍNEZ ARTEAGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

EL PRESENTE REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUE APROBADO POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TASQUILLO HIDALGO, ASÍ COMO LOS REGIDORES DE LA ASAMBLEA DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO A LOS 27 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.