

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de La Misión, Hidalgo.

**TITULO PRIMERO
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPITULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Con fundamento en los artículos 6 párrafo segundo Fracciones del I al VII, 8 y el 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 145 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; el artículo 66 fracción I, inciso c de la Ley de los Municipios del Estado de Hidalgo y 96 de la Ley de Transparencia, teniendo como finalidad, el cumplimiento de la misma, se expide el presente Reglamento.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Misión, Hidalgo. y tiene por objeto regular la aplicación de la Ley de Transparencia en el Municipio y en general, cualquier otro órgano que forme parte de la Administración Pública Municipal; estableciendo los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a todos los ciudadanos la información pública que se genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal, ya sea en documento, medios electrónicos o cualquier otro medio de información en que se encuentre contenido.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de Hidalgo.

II.- Derecho de Acceso a la Información Pública: Es aquél que corresponde a toda persona que habite o se encuentre en tránsito en el Municipio para allegarse de información, informar y ser informado de toda actividad desarrollada en el ámbito de sus funciones, por las Unidades Administrativas que conforman el Municipio de La Misión, Hidalgo.

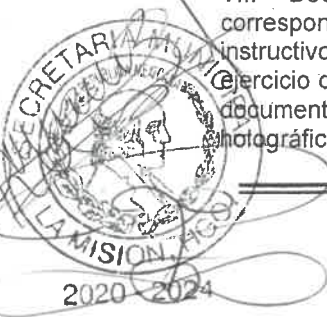
III.- ITAIH: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Hidalgo.

IV.- Sujeto Obligado: El Municipio de La Misión integrado por el Ayuntamiento, sus unidades administrativas, y cualquier dependencia cuya administración deba presidir el presidente municipal en forma directa o indirecta.

V.- Unidad de Transparencia: Unidad para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de La Misión.

VI.- Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, conviven entre otras de manera enunciativa, la relativa a su origen técnico o racial, o que esté referida a las características físicas, o morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, preferencias sexuales u otros que afecten su intimidad, lesionen la moral o contravengan disposiciones de orden público.

VII.- Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y los servidores públicos, los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, fotográfico o cualquier otro.



Handwritten signatures and names:
Alberto Ruben
Hidalgo

Handwritten signatures and names:
Alfredo...
Hidalgo

VIII.- Unidades Administrativas: Todas y cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de La Misión tales como sus direcciones y entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emita el Ayuntamiento.

IX.- Clasificación Previa: El señalamiento que una Unidad Administrativa haga acerca de la información que consta en los documentos o medios que posee y maneja en su actividad propia, en el sentido de si califica como pública, pública reservada o confidencial de conformidad con los términos de la Ley de Transparencia.

X.- Información Pública: Toda aquella que se genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Unidades Administrativas, que conforman el Gobierno Municipal, en ejercicio de sus atribuciones.

XI.- Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, este Reglamento o por disposición expresa de cualquier otra Ley.

XII.- Información Confidencial: La clasificada con este carácter, de manera permanente de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia, este Reglamento y otras normas aplicables.

XIII.- Sistema de Datos Personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un Sujeto Obligado o Unidad Administrativa.

XIV.- Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de La Misión, Hidalgo.

XV.- Municipio: Honorable Ayuntamiento de La Misión, Hidalgo.

XVI.- Secretario General: Secretaria General Municipal o Secretario General

XVII.- Servidor Público: El Servidor Público o La Servidora Pública

Artículo 4.- Objetivos del Reglamento, además de los ya establecidos en el artículo 6 de la Ley de Transparencia son los siguientes:

I.- Promover y proveer los medios necesarios para crear una cultura de transparencia en el Municipio.

II.- Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal.

III.- Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV.- Establecer el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte de peticionario.

V.- Establecer cuáles son las facultades y obligaciones de los Funcionarios Públicos de cada Unidad Administrativa en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI.- Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la Información Pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos.

VII.- Establecer de manera permanente la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública Municipal a los ciudadanos a través de la Unidad de Transparencia de esta, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública; brindar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada.

Alberto Rabe
J. J. J.



Arturo
M. J.
C. J.



CAPÍTULO SEGUNDO
De la Información Fundada y Motivada

Artículo 5.- Toda la información que se encuentra contenida en el Municipio a través de sus Unidades Administrativas, es pública, salvo en los casos previstos por la Ley de Transparencia y el presente reglamento; Los particulares tendrán acceso a la misma conforme a lo establecido y que para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública, no es necesario acreditar interés jurídico, ni fundar o motivar la solicitud.

Artículo 6.- El Municipio, solo estará obligado a entregar documentos que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden. La información pública catalogada como reservada o confidencial por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento u otras Leyes, no podrá divulgarse o publicarse por ningún medio, al igual cuando se trate de datos personales y aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualquier servidor público.

Artículo 7.- La información existente en documentos que sean de carácter público podrá ser fotocopiado, y/o reproducido en discos compactos y entregado al solicitante, pudiendo certificarse la de carácter documental, previo pago de los derechos correspondientes y previa solicitud de la certificación por parte del interesado.

Artículo 8.- La certificación de información estará a cargo del Secretario General Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 9.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los gastos propios de la reproducción y entrega que correspondan según los medios utilizados para este fin.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO PRIMERO

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.

Artículo 10.- La Unidad de Transparencia es una unidad centralizada del Municipio y es el vínculo entre éste y el solicitante de la información, goza de plena autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y su titular es responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley de Transparencia. La Unidad de Transparencia debe contar con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y las Unidades Administrativas del Municipio deberán prestarle el máximo apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- La Unidad de Transparencia tendrá como función precisar la información que deba recopilarse y mantenerse en sus oficinas a disposición del público y en su caso, difundirse en el sitio de Internet del Municipio. La Unidad Administrativa que tenga como función el diseño y actualización del sitio de Internet mencionado tendrá la obligación de llevar al cabo los procesos técnicos necesarios para poner a disposición del público la información que la Unidad de Transparencia le proporcione.

Artículo 12.- La Unidad de Transparencia deberá contar con espacios físicos suficientes y equipados con sistemas de cómputo adecuados, internet, mobiliarios y demás accesorios para el buen funcionamiento del mismo y de igual manera contar con personal capacitado para atender y orientar al público en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alberto Rubs
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 13. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

I.- Emitir los acuerdos que resuelvan las solicitudes de información y determinar su entrega por sí o a través de la Unidad Administrativa competente, organismo paramunicipal o en su caso contrario, emitir el acuerdo de resolución correspondiente debidamente fundado y motivado.

II.- Verificar si la Unidad Administrativa a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite.

III.- Requerir a la Unidad Administrativa competente, la respuesta a la solicitud de información pública Antes del Vencimiento del plazo señalado para tramitarla.

IV.- Notificar a la Contraloría Municipal, de la falta de respuesta por parte de la Unidad Administrativa que deba generarla o bien de alguna violación a la Ley de Transparencia o al presente Reglamento a fin de que se impongan las sanciones correspondientes independientemente del recurso que interponga el solicitante afectado ante el ITAIH.

V.- Las demás que establezca la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y otras disposiciones legales de la materia.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las señaladas en el artículo 37 de la Ley de Transparencia. Con el propósito de cumplir con sus funciones, el titular y las personas que este designe tendrán libre acceso a la información que se reciba, genere y conserve por parte de las Unidades Administrativas del Municipio.

Artículo 15.- La Unidad de Transparencia llevará control de las solicitudes de información recibidas, su gestión y seguimiento y de las resoluciones emitidas, preparando un reporte informativo en forma mensual y acumulada por año de calendario. Dicho control servirá de base para preparar la información a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

CAPITULO SEGUNDO De las Obligaciones de Información

Artículo 16.- La Unidad de Transparencia en coordinación con las Unidades Administrativas, deberán publicar a través de la página de Internet del Municipio, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, la información básica que se encuentra establecida en el artículo 15 de la Ley de Transparencia.

Por lo que deberán ponerla a disposición del público conforme a lo siguiente:

I.- La Unidad de Transparencia recabará y será la responsable de difundir poniendo a disposición del público dicha información;

II.- Las Unidades Administrativas entregarán la información que la Unidad de Transparencia solicite de manera clara y precisa.

III.- La información deberá presentarse de manera clara y completa, con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;

IV.- La Unidad Administrativa encargada del diseño de la Página Web del Municipio se encargará de publicar a través de la misma, la información que le sea proporcionada por la Unidad de Transparencia en materia de Transparencia; dicho portal de Internet debe de tener acceso al público en general, encontrarse en un lugar visible desde el portal principal de la página del Municipio.

VI.- La información proporcionada por las Unidades Administrativas y que se encuentran en la página de Internet en el portal de Transparencia, deberá ser actualizada de manera trimestral.

Artículo 17.- Las Unidades Administrativas deberán designar al servidor público que cumplirá las funciones de Enlace con la Unidad de Transparencia.

El Enlace designado tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Recibir las solicitudes que envíe la Unidad de Transparencia.
- b) Efectuar las gestiones necesarias para obtener los documentos donde conste la información solicitada.
- c) Efectuar el envío de los documentos en tiempo y forma con la información solicitada a la Unidad de Transparencia mediante oficio.
- d) Llevar un control de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la Unidad de Transparencia para su posterior recuperación.
- e) Mantener en todo momento la comunicación con la Unidad de Transparencia para dar seguimiento a las solicitudes y resolver las aclaraciones o situaciones que se presenten en el curso del cumplimiento de lo señalado en la Ley de Transparencia y este Reglamento, dando cuenta al director o titular del área que se trate y atendiendo a sus indicaciones.

Artículo 18.- Las Unidades Administrativas se obligan a proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia siempre y cuando sea de su competencia en un tiempo de hasta cuatro días hábiles contados a partir de su notificación y en caso de no hacerlo se le enviará oficio a la Contraloría Municipal de la falta de repuesta para que se finque la responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO
Clasificación de la Información

Artículo 19.- Los particulares en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, mediante las figuras de la Información Reservada y Confidencial.

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia, en colaboración con las Unidades Administrativas que conforman la administración pública del Municipio, llevará a cabo la clasificación de confidencial o reservada de la información en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información.
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento y únicamente se realizará en los términos establecidos por la Ley de Transparencia, lineamientos expedidos por el ITAIH y por este reglamento.



CAPITULO CUARTO
Información Reservada

Artículo 21.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del Municipio.
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública.
- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares.
- IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio.
- V.- La que lesione los procesos de negociación del Municipio en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público.

Artículo 22.- Los titulares de cada una de las Unidades Administrativas que generen o posean información clasificada como reservada, serán los responsables para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

VI.- La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización.

VII.- Los expedientes judiciales administrativos.

VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva.

IX.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

X.- La contenida en las auditorías realizadas por los Órganos de Fiscalización o de Control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías.

XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos.

XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que el Municipio lleve a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada.

XIII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de cargos, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, que por disposición de ley deban ser sustentados, así como la información que estos hayan proporcionado con este motivo.

XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien. XV.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada.

XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Municipio. La resolución final, con su fundamentación y motivación es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

XVII.- La contenida en las averiguaciones previas, salvo lo dispuesto en la Ley de la materia.

XIX.- Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas.

XX.- En general, toda aquella información que sea generada por el Municipio, y que conforme a la Ley de Transparencia, lo determine la Unidad de Vinculación.

CAPITULO QUINTO
Información Confidencial

Artículo 23.- Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales.
- II.- La entregada por los particulares al Municipio para la integración de censos, padrones municipales de residentes, comités vecinales, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó.
- III.- Los sistemas de base de datos personales que con motivo de las funciones públicas municipales se generen.

- IV.- La información patrimonial que las y los servidores públicos municipales declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación.
- V.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas.
- VI.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada confidencial o secreta.

Artículo 24.- Se considerarán con el carácter de confidencial los datos personales respecto de una persona fallecida, a los que únicamente podrán acceder el cónyuge superviviente y/o los parientes en línea recta ascendiente y descendiente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el segundo grado, y a falta de éstos, el derecho corresponde a los parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Artículo 25.- Tratándose de un documento con partes o secciones confidenciales, la Unidad de Transparencia, entregará una versión pública del mismo omitiendo las partes confidenciales.

Artículo 26.- La información con el carácter de confidencial no se sujetará a plazos de vencimiento, ya que tendrá ese carácter de forma indefinida. Lo anterior con la única excepción de que el titular de la información autorice por escrito que la misma sea pública.

CAPITULO SEXTO De la Protección de Datos Personales

Artículo 27.- Los datos de carácter personal en poder de las Unidades Administrativas, constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará vetado a toda persona distinta del titular de la información, salvo las excepciones previstas en el artículo 34 y 35 de la Ley de Transparencia.

Artículo 28.- El titular de los Datos Personales tiene derecho a:

- I.- Conocer, actualizar y completar su información contenida en bancos de datos y en archivos de las Unidades Administrativas.
- II.- Obtener la corrección o supresión de su información archivada cuando ésta sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados.
- III.- Solicitar a la Unidad de Transparencia que se abstengan de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la confidencialidad.

IV.- Conocer los destinatarios de la información cuando ésta sea entregada, así como las razones que motivaron su requerimiento.

CAPITULO SÉPTIMO De las Cuotas de Acceso

Artículo 29.- La búsqueda de información pública que soliciten las personas será gratuita. No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso 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 caso de requerirlo.

Las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia deberán esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

Artículo 30.- Las reproducciones o copias a que el Solicitante requiera podrán hacerse mediante fotocopia simple, fotocopia certificada, o disco compacto no regrabable. En estos casos se cubrirán previamente a la entrega de la información los derechos correspondientes.

Alberto Rubs
Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature
PRESIDENCIA MUNICIPAL LA MISIÓN HGO. 2020-2024

SECRETARÍA MUNICIPAL LA MISIÓN HGO. 2020-2024

Handwritten signature
Handwritten signature

La certificación de documentos será en relación a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 31.- El importe de los derechos que se causen por las reproducciones a que se refiere el artículo anterior será notificado al solicitante en la resolución que se emita. En el caso de que el volumen o las características de la información requieran de un plazo especial para la obtención de las copias, se informará al solicitante pudiéndose ampliar el plazo de entrega en los términos del artículo 58 de la Ley de Transparencia. Tanto el número del recibo como el importe pagado deberán asentarse en los formatos de solicitud que archive la Unidad de Transparencia para control.

TITULO TERCERO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO
NORMAS TRANSITORIAS

Artículo 32.- Toda persona o su representante podrán presentar, ante la Unidad de Transparencia correspondiente, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos autorizados por el Instituto, describiendo en el espacio previsto para ese efecto, la información que desea y en su caso los documentos que solicita consultar.

La solicitud que se presente por escrito o por Internet deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, misma que deberá estar ubicado en el lugar donde reside la Unidad de Transparencia a la que se presentela solicitud, de no señalar domicilio las notificaciones se realizarán por estrados.
- II.- La descripción clara y precisa de la información solicitada.
- III.- Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada.
- IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información, siempre y cuando fuera posible; en todo caso, la información se entregará en el Estado en que se encuentre.

Artículo 33.- La Unidad de Transparencia verificará el contenido y llenado de datos del formato de solicitud prestando la orientación que pudiera requerirse. En caso justificado la Unidad de Transparencia podrá indicar al solicitante aspectos que pudieran ser convenientes para el trámite de su solicitud, no obstante, la solicitud será aceptada tal y como la presente el solicitante.

Artículo 34.- En las solicitudes deberá sellarse o anotarse la fecha, la hora y el servidor público que recibe, en forma tal que se advierta claramente estos datos.

Artículo 35.- Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley de Transparencia o del presente Reglamento, deberá ser atendida en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y dicha información deberá ser entregada de forma sencilla y de fácil comprensión para el solicitante. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Unidad de Transparencia deberá comunicar, tres días antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Alberto Robles
[Signature]



[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]



[Signature]



Artículo 36.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, la información solicitada y un oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa, en el que funde y motive la clasificación previa correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. La Unidad de Transparencia efectuará la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia emitiendo el acuerdo respectivo. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

Artículo 37.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida, determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa en el que exponga este hecho. Si todas las dependencias requeridas afirman no contar con la información, la Unidad de Transparencia deberá notificar este hecho al solicitante mediante la resolución respectiva dentro del plazo señalado en el artículo 58 de la Ley de Transparencia.

Artículo 38.- Cuando se trate de consulta directa de la información que esté realizando el solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, éste contará con un plazo máximo de diez días hábiles para este efecto, dentro del horario de trabajo, previa solicitud por escrito y autorizada por la Unidad de Transparencia, donde se justifique dicho plazo, tomando en cuenta el volumen o las características de la información.

Artículo 39.- En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Esta negativa deberá estar fundada y motivada, con base en la Ley de Transparencia.

CAPITULO SEGUNDO De la Corrección de Datos Personales

Artículo 40.- En todas las gestiones relativas a corrección de datos personales, será necesario que el solicitante acredite su personalidad mediante identificación oficial. En el caso de que la gestión se haga a través de representante, este deberá acreditar su propia personalidad con identificación oficial y la legitimidad de su representación en los términos que establezcan las leyes que correspondan.

Artículo 41.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones.
- II.- Los datos que se pretenden corregir y el nombre de la Unidad Administrativa que los resguarda.
- III.- Indicar los datos correctos.
- IV.- En caso de que se pretenda completar los datos personales, indicar la información faltante.
- V.- Los demás que determine la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO TERCERO

De la Entrega de Información, Notificaciones y Conservación de Documentos

Artículo 42.- Como resultado de toda solicitud se emitirá la resolución respectiva que proceda según las circunstancias del caso y en estricto apego a las disposiciones de la Ley. En dicha resolución se hará constar la disponibilidad de la información solicitada o se negará su entrega, fundando y motivando en todo caso la decisión.

Artículo 43.- En todos los casos el solicitante contará con un plazo de treinta días contados a partir de que le sea notificada la resolución positiva de su petición para acudir a las oficinas de la Unidad de Transparencia para acceder a la información solicitada. Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante haya acudido se dará por desistido el trámite y el solicitante podrá elaborar una nueva solicitud al respecto.

Artículo 44.- La resolución de la petición deberá ser firmada por el solicitante para constancia de haber sido enterado de la misma y no significa conformidad con su contenido. La información no podrá ser puesta a disposición del solicitante si no se encuentra firmada la constancia a que se refiere esta regla.

Artículo 45.- La información solicitada mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y este Reglamento, se entregará a quien se ostente como el destinatario solicitante, siempre y cuando exhiba el formato de petición con el sello o anotación original de la Unidad de Transparencia. Las notificaciones se harán del mismo modo.

Artículo 46.- Las resoluciones y notificaciones que genere la Unidad de Transparencia deberán ser suscritas por el titular de la misma, pudiendo delegar esta atribución en su ausencia al servidor público que designe.

TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO De las Responsabilidades

Artículo 47. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la entrega a la Unidad de Transparencia, respecto a la información pública que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden; Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial requerida por la Unidad de Transparencia derivada de una solicitud de acceso a la información;
- III. Entregar a cualquier persona, información clasificada como reservada o Confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.
- IV. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida por la Unidad de Transparencia.

- V. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Transparencia.
- VI. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública a que está obligado el Municipio.
- VII. Proporcionar información falsa.
- VIII. Negar la corrección de los datos o documentos, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Sanciones

Artículo 48.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento, será sancionado conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que haya lugar.

Artículo 49.- A quien desacate una resolución o acuerdo que recaigan en el recurso de revisión, será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Transparencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Firman de conformidad al margen y al calce de todas las fojas del presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Lic. Margarita Ramos Villeda
Presidenta Municipal Constitucional
2020 - 2024



C. Arturo Salas Villeda
Síndico Procurador Municipal
2020 - 2024

Tec. Nohemí Gutiérrez Ramos
Regidor

C. Marcela Chávez Acosta
Regidor

C. Consuelo Lora Labra
Regidor

Lic. Yuriana Lizbeth Lozano González
Regidor

C. María Hinojosa Covarrubias
Regidor

C. Efraim Rosas Labra
Regidor

Lic. Raciél Lira Vizueth
Regidor

C. Alberto Rubio Covarrubias
Regidor

Lic. Vicente Herrera Martínez
Regidor

Comité de Transparencia



Lic. Edgar Rubio Medina
Secretario General Municipal

L.C. Raquel Martínez Muñoz
Contralora Municipal

Ing. Maricela González Martínez
Titular de la Unidad de Transparencia

LA MISIÓN, HGO.