



Gobierno de  
**Río Grande**  
2021 - 2024

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE  
RÍO GRANDE, ZACATECAS.**

## **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, ZACATECAS.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Esta iniciativa de la Administración Municipal 2021-2024 para mantener la cultura de la Transparencia y la Rendición de Cuentas entre los funcionarios públicos y la ciudadanía riograndense, con esto se busca terminar con el tradicional estereotipo de la opacidad en las administraciones públicas.

La presente iniciativa de reglamento encuentra también su fundamento en la reiterada exigencia de la ciudadanía hacia sus gobernantes, respecto a un mayor compromiso con la transparencia, es decir, con la obligación de poner al alcance de las y los ciudadanos la información que garantice que la actuación del poder municipal se encuentra abierta al escrutinio público.

La elaboración de este reglamento es para la estandarización de las acciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto dentro de la Administración Municipal, formando una base sólida en los procesos administrativos que faciliten a la ciudadanía el acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de este Sujeto Obligado.

**POR LO ANTERIOR EXPUESTO, EL C. LIC. MARIO CÓRDOVA LONGORIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, ZACATECAS. A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL R. AYUNTAMIENTO 2021-2024 QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, POR EL ARTÍCULO 119 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, Y ARTÍCULO 49 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO VIGENTE EN EL ESTADO DE ZACATECAS, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

# REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, ZACATECAS.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y observancia general en el Municipio de Río Grande, Zacatecas, y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información, estableciendo los órganos, criterios y procedimientos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme a los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Republicano Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas;
- II. **Comité de Transparencia:** Órgano interno del Sujeto Obligado;
- III. **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general, toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quien se refiera;
- IV. **Dependencia:** Órgano de la Administración Pública Centralizada;
- V. **Derechos ARCO:** Son los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- VI. **Documentos:** Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones del Instituto Electoral, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- VII. **Instituto:** Instituto Zacatecano de Transparencia. Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. **Información clasificada:** La información que ha sido clasificada como reservada o confidencial;
- IX. **Información confidencial:** Es la información en poder de las dependencias, entidades y organismos, relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad;

- X. **Información reservada:** Es la información cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad, de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente por un período máximo de hasta 5 años.
- XI. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- XII. **PNT:** A la Plataforma Nacional de Transparencia. sistema electrónico para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia General y Local, para los sujetos obligados y organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios;
- XIII. **Municipio:** Al Municipio de Río Grande de Zacatecas;
- XIV. **Oficial de Protección de Datos Personales:** Funcionario encargado de hacer valer las disposiciones descritas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- XV. **Presidente:** Al Presidente Municipal de Río Grande, Zacatecas;
- XVI. **Recurso de Revisión:** Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información, puede inconformarse o pedir una revisión ante el IZAI, del veredicto de la misma;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Río Grande de Zacatecas;
- XVIII. **Sujeto Obligado:** Es toda persona al servicio público municipal, dependencia, entidad y organismo descentralizado, así como cualquier persona que reciba o utilice por cualquier concepto recursos públicos municipales.
- XIX. **Unidades Administrativas:** Las áreas técnicas y administrativas responsables de presentar la información pública municipal.

**Artículo 3.-** La información pública generada, administrada y en posesión de los Administración Pública Municipal, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

La información que tenga el carácter de clasificada como reservada o confidencial no podrá divulgarse cuando lo disponga el presente ordenamiento, otras leyes o en los casos que sean de datos personales, así como aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualquier servidor público.

**Artículo 4.-** Son objetivos del presente reglamento:

- I. Hacer valer la garantía constitucional de acceso a la información pública.
- II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procesos sencillos y claros para todos los sectores de la población.

- III. Transparentar los trámites, gestiones y administración de los recursos públicos mediante la aplicación de Transparencia Proactiva.
- IV. Garantizar el correcto tratamiento de los datos personales en posesión de este Sujeto Obligado.
- V. Fomentar la rendición de cuentas entre los ciudadanos de manera que valoren el desempeño de los servidores públicos.
- VI. Optimizar el manejo de los documentos generados dentro de la Administración Pública.
- VII. Definir el procedimiento adecuado para dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos
- VIII. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 5.-** La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas, al Comité de Transparencia, a la Unidad de Transparencia, Oficial de Protección de Datos Personales y a los Servidores Públicos habilitados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 6.-** Se consideran sujetos obligados para los efectos del presente Reglamento, los siguientes:

- I. El R. Ayuntamiento; y
- II. Las Dependencias Públicas Municipales.

**Artículo 7.-** Los sujetos obligados serán responsables de:

- I. Publicar toda la información requerida en la Ley y en los términos establecidos en los lineamientos técnicos generales.
- II. Entregar la información que sea requerida para dar respuesta a las solicitudes de información que sean recibidas en la Unidad de Transparencia, respetando los principios de protección de datos personales, información clasificada como reservada y/o confidencial.
- III. Las demás previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, las siguientes:

#### **I. DEL AYUNTAMIENTO:**

- a) El Presidente Municipal;

- b) El Síndico Municipal; y
- c) Las Comisiones integradas por las Regidoras y Regidores.

## **II. DE LA DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:**

- a) El Presidente Municipal;
- b) El Síndico Municipal;
- c) El Secretario de Gobierno;
- d) La Tesorería Municipal;
- e) Las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y las demás oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal;
- f) Las Delegaciones Municipales; y
- g) Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal, creados, o que se creen de forma posterior, no incluidos en los anteriores que generen, posean o administren recursos públicos e información pública.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 9.-** El municipio contará con un Comité de Transparencia colegiado, que será independiente de la Unidad de Transparencia Municipal.

**Artículo 10.-** El Comité de Transparencia será integrado por un número impar de funcionarios públicos de la administración municipal, no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Dicho comité estará integrado por un presidente, un secretario y los comisionados que se consideren pertinentes.

**Artículo 11.-** Las Sesiones del Comité podrán ser:

**Ordinarias:** Las que deben realizarse cuando menos una vez al mes.

**Extraordinarias:** Son las que se realizaran cuando así lo demanden los asuntos a tratar por su urgencia o importancia.

**Artículo 12.-** La convocatoria de las sesiones del comité deberá llevarse por escrito por el/la Titular de la Unidad de Transparencia, el/la Oficial de Protección de Datos Personales o el/la Presidente del mismo, en un término no mayor a 48 horas para sesiones ordinarias y de 24 horas para sesiones extraordinarias incluyendo en dicho oficio el orden del día de la sesión y los documentos necesarios para la resolución de puntos a tratar.

**Artículo 13.-** Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

**Artículo 14.-** El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, motivado y fundamentado las razones por las cuales emite dicho voto. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 15.-** 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 Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, 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 las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos 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; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 16.-** Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del Presidente Municipal, y tendrá por objeto ser el vínculo entre el Instituto y el Municipio para cumplir y hacer cumplir las obligaciones de Transparencia que establece la Ley, así como dar respuesta a las solicitudes de información pública realizadas por la ciudadanía.

Siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.

La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

**Artículo 17.-** La Unidad de Transparencia es el órgano técnico de gestión encargado de recibir y tramitar las solicitudes de información, así como las de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos personales, estará adscrita a la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas, la Información Pública de oficio a que se refiere el Reglamento, tramitando su publicación en la PNT y demás medios oficiales con que cuente el municipio; así como el propiciar que se actualicen la información de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales que estipule el Instituto;
- II. Contar con una dirección electrónica institucional que sirva como medio oficial de comunicación para recibir solicitudes de información y para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca de la Unidad;
- III. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- V. Entregar, en su caso, a los solicitantes, la información solicitada;
- VI. Auxiliar a los ciudadanos solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- VII. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los ciudadanos, respecto del trámite;
- VIII. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- IX. Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- X. Proporcionar asesoría a los particulares y Servidores Públicos del Municipio sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;



- XII. Elaborar un registro de solicitudes de información atendidas, así como sus resultados;
- XIII. Elaborar un índice de expedientes clasificados como reservados, que será de conocimiento público.
- XIV. Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Municipio respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XV. Promover la capacitación constante entre servidores públicos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto; y
- XVI. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información y las que disponga la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 17.-** El Municipio contará con un Oficial de Protección de Datos Personales, designado por el Presidente Municipal y adscrito a la Unidad de Transparencia, con las atribuciones a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 18.-** El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- II. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que corresponden para el cumplimiento de la Ley en la materia y las disposiciones que resulten aplicables en la materia en coordinación con el Comité de Transparencia.
- III. Asesorar a las áreas de cada Sujeto Obligado en materia de protección de datos personales.
- IV. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los avisos de privacidad simplificado e integral de cada una de las áreas administrativas que integran la Administración Municipal;
- V. Hacer valer los derechos ARCO, de los datos personales que los ciudadanos faciliten a esta Administración para llevar a cabo los trámites y servidores; y
- VI. Las que determina la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

**Artículo 19.-** Los titulares de cada Departamento del Gobierno Municipal designarán a una Unidad Administrativa la cual será enlace para colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia y respuesta de solicitudes de información.

**Artículo 20.-** Los servidores públicos habilitados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Localizar y remitir la información que le requiere la Unidad de Transparencia con la periodicidad estipulada en la Ley y en los Lineamientos Técnicos Generales;
- II. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad, en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a aquel en que fuere solicitada por el particular, pudiendo ampliarse este término por diez días adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para prórroga.
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que le solicite con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia aplicables;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia las modificaciones de la información de oficio que obre en su poder cuando se lleven a cabo.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 21.-** Son obligaciones y prohibiciones, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

#### DEL SUJETO OBLIGADO

#### OBLIGACIONES

- I. Promover la cultura de la Transparencia, Gobierno Abierto, Rendición de Cuentas, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Promover los medios a la ciudadanía para acceder a la información pública generada por el Sujeto Obligado;
- III. Mantener informado al Instituto sobre los cambios que se realicen en las Unidades Administrativas con el fin de mantener una armonía institucional para cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley;

- IV. Informar a los integrantes del R. Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía en los primeros días hábiles de cada mes, a través de la Unidad de Transparencia;
- V. Informar al Instituto a través de la Unidad de Transparencia, de las actividades proactivas que se lleven a cabo;
- VI. Incorporarse y poner a disposición la PNT, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- VII. Promover la capacitación y cultura de la Transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción entre las áreas que conforman al Sujeto Obligado, en coordinación con la Unidad de Transparencia;

#### **PROHIBICIONES**

- I. Negar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información cuando no se interpongan razones establecidas en la Ley para reservar datos.

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **OBLIGACIONES**

- I. Designar un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien será el medio directo de comunicación entre cada área de la Administración Municipal y la Unidad de Transparencia para atender obligaciones de Transparencia y solicitudes de información;
- II. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Orientar y apoyar en coordinación la Unidad, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el R. Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva, o Enfocada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas por los ciudadanos; y

- VIII.** Atender las recomendaciones que emita Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas.

#### **PROHIBICIONES**

- I.** Negar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información cuando no se interpongan razones establecidas en la Ley para reservar datos.

**Artículo 22.-** Los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas del Sujeto Obligado serán responsables de:

- I.** Emitir las respuestas de las solicitudes de información que sean de su competencia.
- II.** Pre-clasificar la información que se maneje y sea considerada como reservada o confidencial y enviarla al Comité para su resolución.
- III.** Entregar la información que le sea solicitada y notificada mediante recurso de revisión o medio de impugnación; y
- IV.** Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de la información en su posesión.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

**Artículo 23.-** El Sujeto Obligado deberá publicar conforme a la periodicidad vigente establecida en los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Instituto en la PNT y medios electrónicos oficiales, por lo menos, la información siguiente:

- I.** El marco normativo aplicable, en el que deberán incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, circulares, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y estatutos aplicables de conformidad con sus atribuciones;
- 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 del sujeto obligado;
- III.** Las facultades 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.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** 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.
- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del Sujeto Obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII.** El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la normatividad aplicable;

- XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV.** 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;
- XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;
- XXVIII.** La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados.
- XXIX.** Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Las estadísticas que se generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

- XXXIX.** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLIV.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y
- XLVIII.** 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.
- XLIX.** El Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo, según corresponda;
- L.** El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- LI.** 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;
- LII.** El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- LIII.** 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;
- LIV.** 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;

**LV.** El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y

**LVI.** 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.

**LVII.** Las demás obligaciones que a causa de la evolución de las necesidades de la Administración vayan agregándose o requiriéndose por parte del Instituto, no incluidas en las anteriores.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 24.-** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder no pueda ser difundida o actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente en la Ley aplicable.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares o los enlaces de las Áreas del Sujeto Obligado serán los responsables de preclasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** Cada Área del Sujeto Obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**Artículo 26.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá sesionar para confirmar, modificar o revocar la decisión. Generando una resolución firmada por la mitad de los integrantes del comité.



**Artículo 27.-** Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

**Artículo 28.-** En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**Artículo 29.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

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

**Artículo 30.-** El Sujeto Obligado deberán cumplir los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y para la elaboración de versiones públicas.

**Artículo 31.-** Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

**Artículo 32.-** Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo 33.-** Los documentos clasificados como reservados serán públicos hasta en tanto:

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

## CAPÍTULO X

### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 34.-** La Información Reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida de la sociedad o de las tareas del municipio en el marco de un ejercicio. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de 5 años, a menos que el Comité emita el acuerdo para crear versiones públicas de dicha información o emita la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún perjuicio relativo a lo expuesto.

**Artículo 35.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada, toda aquella cuya publicación:

- I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VI. Afecte los derechos del debido proceso;
- VII. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- IX. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.
- X. La que así determine de manera fundada y motivada el Comité de Transparencia.

## CAPÍTULO XI

### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 36.-** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

**Artículo 37.-** Es información confidencial la relativa a los datos de: identificación, identidad, ubicación, patrimoniales, académicos, ideológicos, de salud, características personales, características físicas, vida y hábitos sexuales y de origen.

**Artículo 38.-** Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución o comercialización, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información;

## CAPÍTULO XII

### DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 39.-** La Unidad de Transparencia, a través del Oficial de Protección de Datos Personales será responsable garantizar la seguridad y el resguardo de datos personales de la ciudadanía y servidores públicos.

Asimismo, deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado. Como lo son:

- I. Preservar el derecho a la Privacidad respecto a los datos que posea;
- II. Adoptar los procedimientos adecuados para su tratamiento
- III. Poner a disposición el documento que especifique los fines por los cuales se recaban los datos personales en cada una de las áreas de la Administración Municipal.

**Artículo 40.-** Los datos personales deberán ser tratados bajo los principios de licitud, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad y responsabilidad. Se deberá implementar las medidas de seguridad necesaria para garantizar que los datos personales en su posesión, no reciban un uso indebido o ilícito, un acceso no autorizado, o contra la pérdida, alteración, robo o modificación. Para efectos de lo anterior.

Se deberá implementar medidas administrativas, físicas y técnicas eficaces para garantizar y velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

## CAPÍTULO XIII

### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 41.-** Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad, mediante solicitud en formato libre o mediante el establecido por la Unidad, a través de la PNT, en la oficina, correo electrónico institucional; siempre que dicha información no esté considerada como información clasificada, en términos de lo establecido por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.-** Las solicitudes emitidas por la PNT asignaran automáticamente un número de folio, con lo que el solicitante podrá dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar la solicitud y deberá de generar el acuse al solicitante.

**Artículo 43.-** Para presentar una solicitud deberá contener:

- I. Nombre del peticionario, o datos de su representante
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. Descripción clara y precisa de la información que solicita;
- IV. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;
- V. Modalidad en la que solicita recibir la información, copias simples, certificadas, consulta directa o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables, derivados del avance de la tecnología.

**Artículo 44.-** Las áreas administrativas deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre si así lo permite.

**Artículo 45.-** Cuando sea requerido solicitar datos adicionales para localizar la información por tratarse de una solicitud ambigua o incompleta se contara con un periodo máximo de 5 días hábiles, dicha solicitud se realiza en la PNT.

**Artículo 45.-** Cuando sea requerido solicitar datos adicionales para localizar la información por tratarse de una solicitud ambigua o incompleta se contara con un periodo máximo de 5 días hábiles, dicha solicitud se realiza en la PNT.

**Artículo 46.-** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día de la presentación en la PNT. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por diez días

más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, que deberá ser aprobadas por el Comité.

**Artículo 47.-** Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del Sujeto Obligado, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, señalando al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

**Artículo 48.-** Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado. El Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información
- II. Expedirá una resolución que confirme la Inexistencia del documento.

### **COSTOS DE REPRODUCCIÓN O ENVIÓ DE INFORMACIÓN.**

**Artículo 49.-** La consulta de la información es gratuita, en caso de que se generen costos para obtener la información, cuando se elaboren versiones públicas, cuando la modalidad de reproducción o envío implique un costo, 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.

La entrega de información de no más de 20 hojas simples, no tendrá costo. La entrega de información por copias certificadas a partir de 20 hojas tendrá un costo que La Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto y el medio de pago correspondiente, según lo indique la Ley;

**Artículo 50.-** La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de 60 días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, en cuyo caso, el solicitante deberá presentar una nueva solicitud, para tener acceso a la información originalmente solicitada.

**Artículo 51.-** Una vez realizado el pago de derechos o la entrega del material para la reproducción de la información, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago. El solicitante podrá proporcionar, a través de la Unidad de Transparencia, el insumo para reproducir la información, cuando sea necesario por sus características técnicas, de lo contrario deberá cubrir la cuota correspondiente por la reproducción. Si el solicitante aporta el insumo para reproducir la información, el Área tendrá 5 días hábiles para entregarla, por conducto de la Unidad de Transparencia.

## CAPÍTULO XIV

### DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 52.-** Toda persona que haya realizado una solicitud de acceso a la información podrá interponer ante el Instituto, el Recurso de Revisión cuando:

- I. Considere se ha limitado, negado o bloqueado el derecho de acceso a la información;
- II. No se reciba respuesta alguna por parte del sujeto obligado en los plazos que corresponden;
- III. No se entregue toda la información solicitada que no tenga el carácter de reservada o confidencial;
- IV. Se le entregue información distinta o incompleta a la solicitada;
- V. Se le cobre por la búsqueda de la información; y
- VI. No se atienda el principio de máxima publicidad.

**Artículo 53.-** El Recurso de Revisión será interpuesto a más tardar, a los quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación de solicitud recibida por la Unidad de Acceso, siempre y cuando la persona solicitante no haya recibido una notificación de prórroga por su solicitud.

**Artículo 54.-** El Recurso de Revisión deberá contener:

- I. El Nombre de este Sujeto Obligado;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante;
- III. Numero de Folio de la repuesta a la solicitud
- IV. La fecha que fue notificada la respuesta al solicitante o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de la inconformidad.
- VII. La copia de la respuesta que se impugna, adicionalmente, anexar las pruebas y los demás elementos que considere precedentes.

**Artículo 55.-** Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.

**Artículo 56.-** El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la admisión del mismo, en términos de esta Ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de veinte días.

Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.

**Artículo 57.-** El Instituto deberá notificar a las partes y publicar las resoluciones, a más tardar, al tercer día siguiente de su aprobación. Los sujetos obligados deberán informar al Instituto de que se trate el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días a partir de su notificación.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 58.-** Serán 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 previstos del presente Reglamento;
- 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 la presente;
- III.** Incumplir los plazos de atención previstos en el presente 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 del Sujeto Obligado 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 este Reglamento;
- VI.** No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en los Lineamientos Técnicos;
- VII.** Clasificar con dolo o negligencia, como reservada o confidencial, la información que no cumplan con las características señaladas en este Reglamento;
- VIII.** Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por en el presente reglamento; y
- IX.** Cualquier incumplimiento con las demás obligaciones que imponga este Reglamento.

**Artículo 59.-** Los Servidores Públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

La reincidencia en las conductas previstas en este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

**Artículo 60.-** El Instituto podrá imponer al Servidor Público encargado de cumplir con la resolución, al menos las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. Amonestación pública; o
- II. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en este reglamento, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente. Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

**Artículo 61.-** Para calificar las medidas de apremio establecidas en el presente Capítulo, el Instituto deberá considerar lo estipulado en la Ley.

**Artículo 62.-** El incumplimiento del Sujeto Obligado será difundido en la Plataforma Nacional y considerado en las evaluaciones que realice el Instituto.

**Artículo 63.-** Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

En caso de reincidencia, el Instituto podrá imponer una multa equivalente hasta el doble de la que hubiere aplicado para la primera infracción.

**Artículo 64.-** Las medidas de apremio deberán aplicarse e implementarse en un plazo máximo de quince días, contados a partir de que sea notificada la medida de apremio al infractor.

**Artículo 65.-** La amonestación pública será impuesta y ejecutada por el Instituto.

**Artículo 66.-** Será supletorio a los mecanismos de notificación y ejecución de medidas de apremio, lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

**Artículo 67.-** Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en este Capítulo no se cumple con la determinación del Instituto, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días lo instruya a cumplir sin demora, en los casos en que fuere aplicable.

**Artículo 68.-** De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en este Capítulo. Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.



**Artículo 69.-** Las medidas de apremio a que se refiere el presente Capítulo, deberán ser impuestas y ejecutadas por el Instituto con el apoyo de la autoridad competente, de conformidad con los procedimientos que establezcan las leyes respectivas y los convenios que al efecto sean celebrados.

Las multas que fije el Instituto, tendrán el carácter de crédito fiscal y se harán efectivas por la Secretaría de Finanzas, a través de los procedimientos que las leyes establezcan.

**Artículo 70.-** En contra de la imposición de multas derivadas de la ejecución de medidas de apremio, procede el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y es independiente del procedimiento sancionador que en su caso se implemente al infractor.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**Artículo 71.-** El Sujeto Obligado promoverá la implementación de políticas de transparencia proactiva, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo el presente reglamento.

**Artículo 72.-** La información publicada por lo sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida.

**Artículo 73.-** El Instituto aplicará los criterios del Sistema Nacional para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base, la reutilización que la sociedad haga a la información.

La información que se publique, como resultado de las políticas de transparencia, deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro, enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Río Grande, Zacatecas;

**Segundo.-** Se derogan aquellas disposiciones legales de carácter municipal que contravengan lo previsto por el presente Reglamento.

**Tercero.-** El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

**DADO** en la Sala de Cabildo del Municipio de Río Grande, Zacatecas; a los 10 días del mes de Octubre del año dos mil tres.

PRESIDENTE MUNICIPAL. – Lic. Mario Córdova Longoria. SÍNDICA MUNICIPAL. – M.N.C. Fátima Guadalupe Gómez Zavala. REGIDORES. – C. Evelyn Arriaga García, L.E. Nancy Jimena Ramírez Duarte, Lic. Tania Guadalupe Alonso Aguilar, L.A.E. Miguel Ángel Gámez Leyva, C. Baltazar Campos Esquivel, Arq. Manuel Vaquera Esparza, C.P. Manuel Saucedo Ceballos, C. Hilda Moreno, L.C. Luz Margarita Chávez García, Lic. Yanett Gutiérrez Luna, Arq. Kelly Meredith Samaniego Hernández, Profe. José Luis Delgado Arroyo, C. Dulce Cristal Ramírez Bonilla, Profe. Jesús Salvador Rosales Mares.