

# **Gaceta Municipal**

Gómez Palacio, Durango.



Órgano Oficial de Publicación y Difusión del R. Ayuntamiento

No. 020-01 Bis

Mayo 2021

## **Sumario:**

- I. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.**



**LA C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO DGO., A LOS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 33 INCISO A), FRACCION I; Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio de Gómez Palacio, Durango y tienen por objeto regular los principios, bases generales, procedimientos y órganos del municipio de Gómez Palacio para garantizar la transparencia, el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en poder del Gobierno Municipal, a través del Ayuntamiento, de sus dependencias, entidades y órganos descentralizados, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad municipal.

El presente Reglamento establece los criterios y acciones para la integración de los formatos que contengan la información obligatoria para el portal del Municipio y la plataforma nacional, y que esta información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

**Artículo 2.-** Son objetos de este Reglamento:

- I. Privilegiar el principio de máxima publicidad de todos y cada uno de los actos del gobierno municipal;

- II. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como a sus datos personales;
- III. Definir y establecer internamente los procedimientos, para asegurar la protección de los datos personales en posesión de cualquier área administrativa municipal y garantizar el ejercicio de los Derechos ARCO del titular de los mismos;
- IV. Establecer los protocolos para la depuración de la información pública y de las que contiene datos personales a fin de garantizar su invulnerabilidad una vez que los datos cumplieron con su propósito;
- V. Definir las responsabilidades a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la difusión de las obligaciones de transparencia, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;
- VII. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;
- VIII. Establecer los mecanismos tecnológicos adecuados para que la información pública generada, conlleve características de Datos Abiertos.
- IX. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realice el municipio;
- X. Promover una cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y la protección de datos personales entre la ciudadanía y el personal al servicio público;
- XI. Contribuir a la democratización municipal y a la plena vigencia del Estado de Derecho en el municipio de Gómez Palacio;
- XII. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;
- XIII. Crear mecanismos y procedimientos propios de un Gobierno Abierto;
- XIV. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento y en caso contrario, garantizar la efectiva aplicación de sanciones, en términos de la normatividad aplicable; y
- XV. En general, respetar el derecho humano de acceso a la información y la protección de datos personales previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

- I. **ACUERDO DE CLASIFICACIÓN:** Resolución que emite el Comité Municipal de Transparencia, para la clasificación de la información que tiene carácter de reservada y confidencial;
- II. **ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO:** el mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica para acreditar de

manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por este Reglamento;

- III. **AJUSTES RAZONABLES:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- IV. **ÁREAS:** Instancias, dependencias, entidades de la administración pública del Gobierno Municipal, centralizadas, desconcentradas y/o descentralizadas o paramunicipales que cuentan o puedan contar con la información;
- V. **AYUNTAMIENTO:** El Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.
- VI. **CABILDO:** El Órgano de Gobierno del Republicano Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- VII. **CALENDARIO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA:** Documento elaborado por la Unidad de Transparencia del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, que establece anualmente los periodos de difusión y actualización de contenidos de información pública referentes a las Obligaciones de Transparencia. Mismo que deberán observar y atender las Dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- VIII. **CATÁLOGO DE CONTENIDOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA:** Listado con los Contenidos de Información Pública descritos en las Obligaciones de Transparencia, así como también aquellos que de manera proactiva difunde el Gobierno Municipal. Definiendo en cada uno de ellos los lineamientos técnicos para su difusión, incluyendo el responsable de la información, el formato de presentación, el sitio donde se puede acceder y la frecuencia de actualización;
- IX. **CONSEJO:** El Consejo Ciudadano de Acceso a la Información Pública Municipal;
- X. **CONSULTA DIRECTA:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios;
- XI. **COMITÉ:** El Comité Municipal de Transparencia;
- XII. **CLASIFICACIÓN:** Acto por el cual se determina, mediante un acuerdo, que la información para efecto de su acceso tiene el carácter de reservada o que por disposición de la Ley sea considerada como confidencial;
- XIII. **DATOS ABIERTOS:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
  - a) **Accesibles:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito.
  - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.

- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna.
  - d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.
  - e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen.
  - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto.
  - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.
  - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.
  - i) **En formatos abiertos:** Estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.
  - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- XIV. DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XV. DEPENDENCIA (S):** Los órganos administrativos que integran la administración pública municipal centralizadas y los órganos descentralizados o con cualquier otra denominación, en términos del Bando de Policía y Gobierno de Gómez Palacio;
- XVI. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados;
- XVII. DERECHOS ARCO:** Estos son derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen:
- a) **Acceso:** El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
  - b) **Rectificación:** El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
  - c) **Cancelación:** El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus

datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

- d) **Oposición:** El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:
- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y
  - II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- XVIII. DESCLASIFICACIÓN:** Acto por el cual, previo acuerdo del Comité, se determina la publicidad de la información que con anterioridad fue clasificada como reservada;
- XIX. DOCUMENTO:** 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, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos municipales e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XX. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:** La dirección en Internet señalada por los servidores públicos y particulares para enviar y recibir mensajes de datos y documentos electrónicos relacionados con los actos a que se refiere este Reglamento, a través de los medios de comunicación electrónica;
- XXI. ENLACE DE TRANSPARENCIA:** Es el funcionario o servidor público municipal que funge como vínculo entre las Dependencias o Áreas con la Unidad de Transparencia Municipal; encargarse de la observancia de la normatividad en materia de Transparencia cargando la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a los formatos que le fueron asignados al Área, en tiempo y forma, gestionar los trámites necesarios para proporcionar la información para garantizar el derechos de acceso a la información y la Protección de Datos Personales en cada una de las Dependencias y/o unidades administrativas de la administración pública municipal que le corresponde;
- XXII. EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados municipales;

- XXIII. FORMATOS ABIERTOS:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XXIV. FORMATOS ACCESIBLES:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XXV. FUENTE DE ACCESO PÚBLICO:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución contemplado en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXVI. GOBIERNO ABIERTO:** El modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos;
- XXVII. GOBIERNO MUNICIPAL:** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- XXVIII. INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXIX. INFORMACIÓN:** Aquélla contenida en los documentos que los sujetos obligados municipales generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquélla que por disposición legal deban generar;
- XXX. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- XXXI. INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados municipales;
- XXXII. INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda información contenida en documentos; fotografías; grabaciones; y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión de los sujetos obligados municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

- XXXIII. INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley Estatal y este Reglamento, cuyo acceso está limitado por razones de interés público;
- XXXIV. INSTITUTO:** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- XXXV. LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVI. LEY ESTATAL:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XXXVII. LINEAMIENTOS TÉCNICOS:** Especificaciones de índole informático, que regulan técnicamente la elaboración de archivos digitales con información pública que se difunde a través de sitios electrónicos;
- XXXVIII. MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;
- XXXIX. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** Conforme a la Ley General, refiere a los contenidos de información pública que de manera obligatoria y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, los sujetos obligados municipales difunden, mantienen actualizados y ponen a disposición del público en medios electrónicos de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la información;
- XL. PADRÓN DE RESPONSABLES DE INFORMACIÓN:** Contiene los datos de los servidores o funcionarios públicos municipales que como Responsables de la Información, proveen la información de cada uno de los descritos en el Catálogo de Contenidos de Información Pública;
- XLI. PERSONA:** Todo ser humano sujeto de derechos y obligaciones o personas morales creadas conforme a la Ley, que hagan uso de su derecho de acceso a la información pública o alguno de los derechos ARCO;
- XLII. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:** Refiere al sitio en internet que gestiona y administra el Instituto Nacional de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales y que está conformado principalmente por los módulos de: 1) Sistema de Solicitudes de Información; 2) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; 3) Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; y 4) Sistemas de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XLIII. PORTAL DE TRANSPARENCIA:** Refiere al sitio en internet que de manera oficial, el gobierno municipal de Gómez Palacio, difunde los contenidos de información pública, vincula a la Plataforma Nacional de Transparencia y otros sitios relacionados;
- XLIV. PRUEBA DE DAÑO:** Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información clasificada daña el interés público protegido al ser difundida;

- XLV. PRINCIPIOS:** Los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y desarrollados en la Ley Estatal;
- XLVI. RECURSOS PÚBLICOS:** Aquellos provenientes del gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XLVII. REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Municipio de Gómez Palacio, Durango;
- XLVIII. SERVIDORES PÚBLICOS:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 175 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- XLIX. SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA:** Es la integración institucional de componentes normativos, organizacionales, del recurso humano, infraestructura y tecnológicos, que permite planificar, ejecutar y controlar las principales actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales de la administración pública municipal, asentadas en este Reglamento.
- L. SUJETO OBLIGADO MUNICIPAL:** Todos los Entes Públicos, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Municipal que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los órganos y autoridades auxiliares.
- LI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** Son los funcionarios o servidores públicos municipales, que conforme a sus facultades y obligaciones referidas en su marco normativo genera, recaba, resguarda y trata información de carácter y clasificación pública sujeta a transparentar y/o proteger su confidencialidad;
- LII. TABLA DE APLICABILIDAD:** Documento que enlista por artículo y fracción de la Ley General y Estatal, las Obligaciones de Transparencia, señalando aquellas que el Gobierno Municipal está obligado a difundir públicamente en medios electrónicos de acuerdo a sus facultades y obligaciones;
- LIII. TRANSPARENCIA PROACTIVA:** Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil, con un objeto claro, enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables; y
- LIV. VERSIÓN PÚBLICA:** Documento o expediente al que se da acceso a información eliminando y omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**Artículo 4.-** Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés jurídico o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso de protección de datos personales.

Ningún sujeto obligado municipal podrá proporcionar o hacer pública la información de carácter personal, a menos que medie consentimiento del titular de la misma, en caso contrario, el afectado podrá proceder de conformidad con las leyes aplicables.

La garantía de tutela de la información de carácter personal, sólo podrá afectarse mediante prueba de interés público.

El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo.

La información se proporcionará en el estado que la tengan las áreas. La obligación de los mismos al proporcionar la información no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante.

**Artículo 5.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, la Unidad de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios de igualdad, máxima publicidad, integridad, oportunidad, accesibilidad, gratuidad, disponibilidad, confiabilidad, veracidad, no discriminación, y confidencialidad con la Ley Estatal.

Quienes soliciten información pública tienen derecho, a que ésta les sea proporcionada por escrito o a obtener por cualquier otro medio la reproducción de los documentos en que se contenga, siempre que el Sujeto Obligado Municipal la posea en formato digitalizado.

**Artículo 6.-** La interpretación del presente Reglamento se realizará por la Comisión de Gobernación y puntos Constitucionales del Cabildo, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley, así como los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión, y en materia de notificaciones serán supletorias las disposiciones del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.-** En cada uno de los rubros de información derivada de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados municipales deben de difundir en internet, señalados en el Reglamento, se deberá indicar el área responsable de generar la información en el catálogo de contenidos de información pública.

**Artículo 8.-** Los sujetos obligados municipales titulares de los entes públicos del Gobierno Municipal, deberán asignar el Enlace de Transparencia, mismo que deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para dar trámite a

las solicitudes de información, llevar a cabo la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia así como elaborar las versiones públicas correspondientes.

Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán responsables de la misma así como de los documentos en que contengan en los términos de las leyes aplicables.

Toda la Información en poder de los sujetos obligados municipales, estará a disposición de las personas, salvo aquéllas que se considere como reservada o confidencial.

La pérdida, destrucción, alteración y ocultamiento de la información pública y los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 9.-** No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**  
  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL**  
**R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.**

**Artículo 10.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se consideran los siguientes principios:

- I. **CERTEZA:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los sujetos obligados municipales son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **EFICACIA:** Obligación del Gobierno Municipal de tutelar, de manera efectiva, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- III. **IMPARCIALIDAD:** Cualidad que debe tener este Ayuntamiento, respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- IV. **LEGALIDAD:** Obligación del Ayuntamiento de ajustar su actuación, que

- funde y motive sus actos en las normas aplicables;
- V. **MÁXIMA PUBLICIDAD:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados municipales será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
  - VI. **PROFESIONALISMO:** Los servidores públicos que laboren en el Gobierno Municipal, deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;
  - VII. **TRANSPARENCIA:** Obligación del Gobierno Municipal de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen protegiendo los datos personales; y
  - VIII. **PRIVACIDAD:** Los datos personales recabados por el Gobierno Municipal, así como la que refiere a la vida privada de las personas, será protegida por las autoridades municipales en todo momento. La violación de este principio conlleva, además de una sanción administrativa, una sanción penal, por ser un derecho consagrado en nuestra Constitución.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 11.-** En el ejercicio, tramitación e interpretación del presente Reglamento y demás normatividad aplicable al Gobierno Municipal, deberán atender a los principios señalados en la ley estatal.

**Artículo 12.-** Es obligación del Ayuntamiento otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados municipales.

Para dar cumplimiento a esta disposición el Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración que garanticen y promuevan el acceso a la información en igualdad de condiciones evitando toda discriminación conforme a las disposiciones relativas aplicables de la ley estatal.

**TITULO TERCERO**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO I**  
**DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y**  
**LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 13.-** El Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho a la Privacidad, serán garantizados por el Gobierno Municipal para cualquier persona, que mediante solicitud o en forma directa los ejerzan, para lo cual se le proporcionará ayuda y orientación por parte del personal de la Unidad de Transparencia Municipal.

**Artículo 14.-** El Gobierno Municipal, conforme a la Ley General y Estatal, para la admisión de Solicitudes de Acceso a la Información, pondrá a disposición de cualquier persona para su registro, las siguientes alternativas:

- I. Mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- II. Presencialmente, vía telefónica o por escrito en los horarios establecidos, en la Unidad de Transparencia.
- III. A través de las cuentas disponibles de Redes Sociales de la Unidad de Transparencia; también vía correo electrónico de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 15.-** Las solicitudes de acceso a la información pública, que se reciban por un medio diferente a la Plataforma electrónica, la Unidad de Transparencia Municipal, deberá hacer su debido registro y enviar el acuse de registro a través del medio de notificación indicado por el solicitante o por presentación en el Estrado Electrónico disponible en la Portal de Transparencia.

**Artículo 16.-** Ante la inconformidad de un solicitante por la respuesta recibida, la Unidad de Transparencia, podrá petición del solicitante admitir su Recurso de Revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o por escrito, teniendo como plazo hasta 15 días hábiles posterior a la fecha en que se notificó la respuesta o al vencimiento de la misma y que se cumplan los requisitos conforme al artículo 140 de la Ley Estatal.

**Artículo 17.-** Es obligación del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, proporcionar el servicio de orientación a toda persona para el registro de su solicitud de información o un recurso de revisión, el negarse u omitir el servicio será motivo de una sanción administrativa.

**Artículo 18.-** Es obligación facilitar el acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia. Se deberá poner a disposición de la ciudadanía a través del Portal de Transparencia, el Catálogo de Contenidos de Información Pública a difundir, el responsable de generar la información,

la especificación del formato de presentación, el Calendario de Difusión y cada uno de los contenidos de información obligatorios por Ley y aquellos que de manera proactiva se difundan.

**Artículo 19.-** La información que se difunde a través de los Portales, deberá estar actualizada y en formato abierto. En el ámbito municipal, se incorporará la información con mayor disgregación de datos, en el Portal Municipal de Datos Abiertos, que permitirá la obtención de datos para el estudio, análisis, y procesamiento de la información que resulta relevante para la sociedad.

**Artículo 20.-** La Unidad de Transparencia, a petición de cualquier persona y previa valoración, solicitará a los Responsables de la Información aquella que sea requerida por considerarse de interés público, debiendo integrarla en el Catálogo de Contenidos de Información pública para ser difundida regularmente.

**Artículo 21.-** La Unidad de Transparencia, garantizará que la información pública que se difunda a través de los medios electrónicos, tenga características de estar completa conforme a los lineamientos técnicos para la presentación de Contenidos de Información Pública, cualquier inconsistencia identificada o notificada se hará del conocimiento al Responsable de la Información correspondiente para su pronta actualización o registro.

**Artículo 22.-** La Unidad de Transparencia, garantizará que cuando la información a difundir haya sido clasificada como reservada o confidencial, en caso de ser factible, requerirá al Responsable de la Información la generación de una Versión Pública, ya sea presentando la información de manera parcial o testando la información clasificada, en todo caso, deberá especificarse e incluirse la leyenda de Versión Pública.

**Artículo 23.-** La Unidad de Transparencia, garantizará que los Responsables de la Información hagan del conocimiento respecto a la protección de datos personales, a toda persona que pida o participe en un trámite, servicio, programa o proyecto del Gobierno Municipal y que le sean requerida información personal.

**Artículo 24.-** Es obligación del personal de la Unidad de Transparencia, admitir solicitudes ARCO de las personas que en la interacción con el Gobierno Municipal para la realización de un trámite, obtención de un servicio, beneficiario de un programa o participación en un proyecto, se le hayan recabado datos personales.

**Artículo 25.-** La Unidad de Transparencia, coordinará las actividades que en promoción a la cultura de transparencia realicen los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, incluyendo acciones de capacitación interna y externa, realización de eventos y la difusión de contenidos temáticos a través de las redes sociales y cualquier otro medio que coadyuve para ejercer los principios y el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia.

## **CAPITULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 26.-** El Sistema Municipal de Transparencia es un mecanismo integrador de metodologías que promueven la institucionalización en la planificación, ejecución, control y evaluación de las acciones que en materia de Transparencia lleva a cabo el Sujeto Obligado Municipal.

**Artículo 27.-** El Sistema Municipal de Transparencia tiene como fin que a través de la institucionalización de componentes normativos, organizacionales, de recurso humano, de infraestructura y tecnológicos, fortalecer la ejecución de las principales actividades de Transparencia que son: la atención de solicitudes de acceso a la información pública, la difusión de contenidos de información pública; la protección de datos personales y la promoción de la cultura de transparencia.

**Artículo 28.-** El Sistema Municipal de Transparencia es coordinado por la Unidad de Transparencia Municipal. Participan en sus actividades los integrantes del Comité de Transparencia, los titulares de las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados, los Enlaces de Transparencia y los Responsables de la Información de cada uno de las Dependencias.

**Artículo 29.-** En materia de normatividad, es obligación en el Sistema Municipal de Transparencia, implementar de manera formal, las facultades y obligaciones de cada uno de los partícipes en los procesos relacionados con la transparencia, determinando las responsabilidades y las medidas de apremio para su ejecución.

**Artículo 30.-** En materia de organización, es obligación en el Sistema Municipal de Transparencia, el definir, documentar, medir y evaluar los procesos, procedimientos, políticas que coordinan las actividades de los integrantes del mismo, así como sus interacciones hacia la consecución de los objetivos institucionales.

**Artículo 31.-** En materia de recursos humanos, es obligación en el Sistema Municipal de Transparencia, capacitar, certificar y empoderar en forma integral a los servidores y funcionarios públicos, en la adquisición de competencias para el desempeño en materia de Transparencia.

**Artículo 32.-** En materia de infraestructura, es obligación en el Sistema Municipal de Transparencia, procurar la adecuación de los espacios y provisión del equipamiento requerido para la realización de las actividades de transparencia, además proveer una apropiada señalética que guíe a la ciudadanía para su debidaatención.

**Artículo 33.-** En materia de tecnologías, es obligación del Sistema Municipal de Transparencia, impulsar las tecnologías de la información en la maximización de las potencialidades de cada proceso institucional a desarrollarse en materia de transparencia y las políticas de Gobierno Abierto que apliquen.

### **CAPITULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES**

**Artículo 34.-** Para efecto de este Reglamento, las responsabilidades y obligaciones del Sujeto Obligado Municipal definidas en el Capítulo Tercero, Sección Segunda de la Ley Estatal, recaen directamente en los Titulares de las Entidades Públicas, en los integrantes del Comité de Transparencia, en los encargados de las Unidades de Transparencia, en los Enlaces de Transparencia, y en los Responsables de la Información de cada una de las Dependencias y en los Organismos Descentralizados de la administración pública municipal.

**Artículo 35.-** Se consideran como sujetos obligados municipales, todas las personas físicas y morales que utilizan recursos o bienes públicos o ejercen atribuciones del servicio público municipal, que ostenten un cargo Directivo, que genere información susceptible de relacionarse, tabularse, acumularse, integrarse, archivarse, poseerse, derivada del ejercicio de la función pública o del uso de recursos públicos. Los sujetos obligados municipales tienen la responsabilidad plena de un Servidor Público y la observancia total, lisa y llana de la normativa en materia de Transparencia.

Para efectos del uso de las plataformas electrónicas del Sistema Nacional de Transparencia, será el Órgano Garante de la Transparencia del Estado, quién determine el uso y operación de las mismas.

**Artículo 36.-** Los sujetos obligados municipales, a través de sus titulares, tendrán como facultades y obligaciones, además de las referidas en el artículo 25 de la Ley Estatal, las siguientes:

- I. Determinar e informar a la Unidad de Transparencia Municipal, respecto al grado de disgregación del Sujeto Obligado Municipal del Área o Unidad Administrativa de la cual es titular, a efecto de establecer responsabilidades en el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia de Transparencia;
- II. Designar y nombrar, al menos, un Enlace de Transparencia para las Dependencias municipales y un encargado de la Unidad de Transparencia para los Organismos descentralizados, quienes serán los responsables de atender los asuntos relacionados con la Transparencia correspondiente a su Dependencia, Área o Unidad Administrativa;
- III. Informar a la Unidad de Transparencia Municipal respecto al cambio o

remoción de un Enlace de Transparencia a efectos de llevar a cabo un proceso formal de Entrega – Recepción.

- IV.** Delegar a los servidores o funcionarios públicos bajo su cargo, aquellas obligaciones en el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia de Transparencia, identificándolos así como Responsables de la Información.

**Artículo 37.-** Las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos o aquellas que reciban un ingreso del Gobierno Municipal y las instituciones de beneficencia, deberán contar con su respectiva Unidad de Transparencia y estarán sujetos a la observancia de la Ley Estatal sin requerir mediación alguna.

**Artículo 38.-** Se consideran Sujetos Obligados Municipales a las Entidades Públicas que se enlistan a continuación, y conforme al grado de disgregación en unidades administrativas que en su caso lo ameriten, sin ser limitativos, a saber:

**I.** Del Cabildo:

- a) Las Regidurías.
- b) La Sindicatura.
- c) Las Comisiones del Cabildo.
- d) El Órgano de Asesores del Cabildo.

**II.** De la Administración Pública Centralizada:

- a) Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- b) Tesorería Municipal
- c) Secretaría Particular.
- d) Coordinación de Gabinete.
- e) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Dirección de Atención Ciudadana.
- g) Dirección de Comunicación Social.
- h) Dirección de Relaciones Públicas.
- i) Contraloría Municipal.
- j) Unidad de Transparencia.
- k) Protección Civil.
- l) Juzgado Cívico Municipal.
- m) Oficialía Mayor.
- n) Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana.
- o) Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- p) Dirección de Bienestar Social.
- q) Dirección de Desarrollo Rural.
- r) Dirección de Obrar Públicas.
- s) Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- t) Dirección de Salud.

- u) Dirección de Arte y Cultura.
- v) Dirección de Juventud.
- w) Dirección de Ecología y Protección al Ambiente.
- x) Dirección de Deporte.

**III. De los Órganos Descentralizados**

- a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- b) Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado.
- c) Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Área Rural.
- d) Expo-Feria Gómez Palacio.
- e) Instituto Municipal de la Mujer.
- f) Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Metropolitano.

**CAPITULO IV  
DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES INTEGRANTES DEL  
SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 39.-** En el Municipio de Gómez Palacio, el Ayuntamiento, las dependencias, entidades y organismos descentralizados, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad municipal, son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 40.-** La Unidad de Transparencia es el órgano municipal encargado de transparentar el ejercicio de la función que realizan los sujetos obligados municipales y coadyuva con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales; concebida como un órgano especializado en la materia, y conformada por un director y los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispongan; debiendo establecerse anualmente el presupuesto municipal asignando para el funcionamiento de la misma.

**Artículo 41.-** La Unidad de Transparencia, está obligada a informar a través de señalética, en las áreas de recepción de las oficinas gubernamentales, los datos de contacto y horario para brindar orientación y servicio a la ciudadanía en materia de transparencia, acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales.

**Artículo 42.-** El Presidente Municipal, nombrará al titular de la Unidad de Transparencia, el cual dependerá de su mandato. El Director de la Unidad de Transparencia nombrado, deberá contar con un título profesional a nivel licenciatura o superior, demostrar experiencia mínima de un año en actividades relacionadas en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales, y de gobierno abierto.

**Artículo 43.-** El titular de la Unidad de Transparencia, notificará al Órgano Garante de la Transparencia su nombramiento y el de las correspondientes Unidades de Transparencia de los organismos municipales descentralizados, hará las gestiones para cada que cada uno pueda acceder y operar la Plataforma Nacional de Transparencia como Sujeto Obligado.

**Artículo 44.-** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia, además de las referidas en el artículo 42 de la Ley Estatal, las siguientes:

- I. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual para la operación del Sistema Municipal de Transparencia;
- II. Conformar el Padrón de Enlaces de Transparencia y Responsables de la Información de las Dependencias municipales y de sus Organismos descentralizados;
- III. Coordinar a los Enlaces de Transparencia y encargados de las Unidades de Transparencia municipales para la realización de eventos o actividades relacionadas con la Transparencia;
- IV. Formular e instrumentar un programa de capacitación anual para los funcionarios y servidores públicos, en materia de acceso y difusión de la información pública, la protección de datos personales y gobierno abierto, además de la promoción de la Cultura de la Transparencia;
- V. Evaluar el cumplimiento en la difusión de información pública por parte de los sujetos obligados municipales;
- VI. Notificar a los sujetos obligados municipales, las evaluaciones de la difusión de la información pública por parte del Órgano Garante de la Transparencia, y las que de manera interna son llevadas a cabo por la propia Unidad de Transparencia;
- VII. Gestionar y coordinar con las áreas técnicas e informáticas municipales, la creación e implementación de portales electrónicos en materia de transparencia;
- VIII. Coordinar la operación de los sistemas informáticos del gobierno municipal, creados para la difusión o presentación de información pública;
- IX. Gestionar con las áreas técnicas informáticas de los sujetos obligados municipales que utilizan plataformas para la difusión de información pública, esquemas de seguridad, respaldo y recuperación de la información publicada;

- X. Conformar el manual de procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la realización de las acciones de transparencia;
- XI. Llevar un cómputo y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y el resultado de su análisis;
- XII. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado municipal, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Órgano Garante de la Transparencia;
- XIII. Establecer en coordinación con los Enlaces de Transparencia y las Unidades de Transparencia Municipales, las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales;
- XIV. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales;
- XV. Notificar al Órgano Garante de la Transparencia, al Comité de Transparencia y en caso de ser posible a los titulares, de los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas de datos personales previstos en las recomendaciones de medidas de seguridad de los mismos;
- XVI. Admitir y/o registrar las solicitudes ARCO en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII. Notificar y gestionar con los Enlaces de Transparencia la contestación a las solicitudes ARCO de conformidad a la Ley Estatal;
- XVIII. Hacer del conocimiento del Órgano Garante de la Transparencia, al Comité de Transparencia y al Órgano de Control Interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal y del Reglamento;
- XIX. Comparecer ante el Comité de Transparencia para rendir informe respecto al desempeño de las actividades en materia de Transparencia;
- XX. Participar en los procesos de Entrega Recepción al concluir o refrendar el cargo de cada uno de los integrantes de la Unidad de Transparencia y de las Unidades de Transparencia de los organismos municipales descentralizados; y
- XXI. Atender los asuntos que en materia de transparencia le encargue el Presidente Municipal y el Comité de Transparencia.

**Artículo 45.-** La Unidad de Transparencia, desarrollará e implementará un programa de evaluación para los Enlaces de Transparencia y las Unidades de Transparencia municipales, consistente en medir el desempeño para: la atención y contestación de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión; el trato que brinde a la ciudadanía incluyendo el usuario simulado; la calidad en la difusión de los contenidos de información; la óptima protección de los datos personales, la promoción de la cultura de transparencia y las aportaciones que realicen para la definición, documentación y perfeccionamiento del Sistema Municipal de Transparencia en cualquiera de sus componentes.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 46.-** En el Municipio de Gómez Palacio, se integrará un Comité Municipal de Transparencia como un órgano colegiado e integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de Sindicatura Municipal;
- II. Un Secretario, que será el titular de la Unidad de Transparencia; y
- III. Un Vocal, que será el titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

Los integrantes del Comité, no podrán depender jerárquicamente entre sí.

El Comité, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados, aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los miembros propietarios del Comité, únicamente podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que cada uno de ellos designe específicamente; los suplentes deberán tener un cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios.

Para sesionar se requerirá la presencia de todos los miembros del Comité. En caso de que alguno de los miembros del Comité o su respectivo suplente no asistieran a la sesión, se convocará a otra dentro de los dos días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos representantes de las Unidades Administrativas responsables de la información, para el desahogo de asuntos específicos, quienes deberán contar con capacidad de toma de decisiones.

Los integrantes del Comité, tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad para el resguardo o salvaguarda de la información.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley Estatal y a los protocolos de seguridad y resguardo establecido para ello.

**Artículo 47.-** El Comité Municipal de Transparencia sesionará para aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, y sesionara de manera extraordinaria cada vez que resulte necesario en función de las solicitudes de clasificación que le sean turnadas para su análisis y resolución.

Para la celebración de estas sesiones, el Secretario enviará a los integrantes e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, al menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.

De cada sesión que celebre el Comité, tanto ordinaria como extraordinaria, se deberá levantar un acta que contendrá el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, los acuerdos tomados en la misma y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

De toda sesión, el Secretario deberá levantar el acta respectiva, misma que será firmada por los que en ella intervinieron. Los acuerdos de clasificación, se elaborarán por triplicado; uno de los tantos se entregará al Presidente del Comité, para anexarlo al expediente respectivo; otro tanto, obrará en poder de la Unidad de Transparencia, cuya copia, cuando sea el caso, será entregada a la persona que haya hecho la solicitud de acceso a la información que motivó tal acuerdo de reserva; y el tercero, será enviado al titular del área que haya realizado la solicitud de clasificación.

**Artículo 48.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes que pretendan clasificar o desclasificar como reservada la información por parte de los titulares de las áreas;
- II. Clasificar la información reservada, previa fundamentación y motivación;
- III. Requerir a las unidades o áreas administrativas y servidores públicos municipales, la entrega de la información correspondiente, para determinar sobre su clasificación como reservada;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante el titular que corresponda, para cumplir con sus funciones de reservar la información;
- V. Supervisar en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal que correspondan, la aplicación de las disposiciones en la materia;
- VI. 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;
- VII. 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 del Gobierno Municipal;
- VIII. Ordenar a las áreas competentes, en su caso, 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;
- IX. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio

- del derecho de acceso a la información;
- X. Analizar y determinar la resolución de los casos en que se incurra en una violación en la normatividad aplicable en materia de transparencia.
  - XI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales e integrantes de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
  - XII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos integrantes de la administración pública municipal y del Ayuntamiento;
  - XIII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos respectivos, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
  - XIV. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley Estatal;
  - XV. Declarar la inexistencia de la información solicitada con base en las constancias que justifiquen una búsqueda exhaustiva de la información o que la misma ha sido objeto de baja documental debidamente fundada y motivada; y
  - XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 49.-** Son Obligaciones de los Integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité e intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados.
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias.
- III. Designar al servidor público que en su caso lo suplirá en sus funciones.
- IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir en las sesiones del Comité.
- V. Firmar los acuerdos que haya aprobado el Comité.
- VI. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- VII. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- VIII. Las demás que tengan por objeto cumplir con las funciones del Comité. y/o que le encomiende el Presidente o el propio Comité en pleno.

**Artículo 50.-** Son funciones del Presidente:

- I. Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones del Comité.
- II. Dirigir las sesiones del Comité.
- III. Poner a consideración de los integrantes el orden del día de las sesiones.
- IV. Proponer la participación de diversas Unidades Administrativas que se

- consideren necesarias para asesorar o apoyar al Comité de Transparencia.
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 51.-** Son funciones del Secretario:

- I. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia.
- II. Elaborar el acta de las sesiones que deberá ser aprobada por los integrantes del Comité de Transparencia.
- III. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia.
- IV. Elaborar una relación de acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en las sesiones y darles seguimiento.
- V. Recibir, integrar, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, misma que deberá acompañarse a la convocatoria correspondiente, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 52.-** Son funciones del Vocal y los asistentes:

- I. Proporcionar la orientación necesaria, de acuerdo a los asuntos que se traten y cuando el Comité lo requiera, pronunciarse técnicamente sobre los asuntos de su competencia.
- II. Coadyuvar en el trámite y gestión de los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

**Artículo 53.-** El Comité, derivado de sus resoluciones, en su caso, ante la indicación de la existencia de una probable responsabilidad de los servidores públicos en el incumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, notificará a la Contraloría Municipal, para que ésta, imponga o ejecute la sanción determinada, en términos de las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y LOS ENCARGADOS DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS.**

**Artículo 54.-** El Enlace de Transparencia y el Encargado de la Unidad de Transparencia, es el funcionario o servidor público municipal que gestiona la observancia de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la dependencia u organismo que representa. Asesorando y gestionando ante el Responsable de la Información, la generación de información, su integración, disposición, clasificación, difusión y/o

respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Para efectos de este Reglamento, se empleará el término de Enlace de Transparencia también para referir al Encargado de la Unidad de Transparencia de los organismos municipales descentralizados.

**Artículo 55.-** El Enlace de Transparencia, será nombrado y/o ratificado anualmente por el titular de la Dependencia, en caso de que estas entidades públicas, como sujeto obligado municipal se hayan disgregado, se nombrarán Enlaces como sean necesarios. En todo caso, todos y cada uno de ellos serán coordinados por la Unidad de Transparencia.

**Artículo 56.-** El Enlace de Transparencia, deberá cumplir con el siguiente perfil:

- I. Conocimiento de las principales funciones, actividades, trámites, servicios y/o programas que desempeñe la Dependencia.
- II. Capacidad de interpretación y aplicación de ordenamientos jurídicos y normativos de observancia para la Dependencia.
- III. Capacidad de análisis y síntesis de información para generación de informes.
- IV. Capacidad de liderazgo y disponibilidad para el trabajo grupal.
- V. Habilidades para el uso de equipo de cómputo, software de informática y del especializado según la naturaleza de las actividades que se realizan en la Dependencia.
- VI. Habilidades para el uso de redes sociales y plataformas electrónicas en internet.

**Artículo 57.-** El titular de la Dependencia y/o organismo municipal descentralizado, deberá garantizar la adecuada infraestructura, soporte y equipamiento para el desempeño de las funciones del Enlace de Transparencia, con al menos lo siguiente: Espacio exclusivo, archivero, señalética, equipo de cómputo funcional y actualizado, impresora, acceso a internet, papelería, consumibles y en su caso escáner de alta velocidad, con el licenciamiento al software utilizado, además de personal de apoyo según las cargas de trabajo.

**Artículo 58.-** El titular de la Dependencia y/o organismo municipal descentralizado, podrá sustituir o remover al Enlace de Transparencia por su disposición o por petición del Comité de Transparencia. En dado caso, el Enlace de Transparencia saliente y entrante, deberán sujetarse a lo establecido en el proceso de entrega- recepción.

**Artículo 59.-** Son facultades y obligaciones del Enlace de Transparencia, las siguientes:

- I. Preparar su plan de trabajo anual conforme al Plan Operativo Anual de la Unidad de Transparencia.

- II. Participar en los eventos de capacitación a los que les sea requerido por parte de la Unidad de Transparencia.
- III. Recibir de la Unidad de Transparencia Municipal y gestionar hacia el interior de la Dependencia y/o sujetos obligados equiparables, las notificaciones de solicitudes de acceso a la información pública, las solicitudes ARCO, las de Recursos de Revisión e incumplimientos en observancia a la normatividad municipal, estatal y general.
- IV. Admitir, las solicitudes de acceso a la información pública, de recursos de revisión y las solicitudes ARCO, que presenten cualquier persona en las oficinas de la Dependencia. Comunicándolo a más tardar el día siguiente hábil a la Unidad de Transparencia Municipal para su debido registro.
- V. Gestionar la actualización de los reglamentos, manuales de organización o cualquier otro ordenamiento normativo, estableciendo las facultades y obligaciones de los servidores públicos Responsables de la Información.
- VI. Orientar a los Responsables de la Información para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia.
- VII. Coordinarse con los Responsables de la Información para en su caso generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- VIII. Ante la ausencia del Responsable de la Información y del titular de la Dependencia, certificar cuando se le requiera, los documentos que entregue como información pública.
- IX. Mantener actualizada la información de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal de Transparencia, en el de Datos Abiertos y el micro sitio de información pública relacionado a la Dependencia.
- X. Asesorar a los Responsables de la Información de las Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- XI. Establecer las medidas de seguridad para proteger los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Dependencia.
- XII. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- XIII. Garantizar que en la Dependencia, los Responsables de la Información, registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- XIV. Gestionar la correcta operación y conservación de los archivos físicos y electrónicos en la Dependencia.
- XV. Asesorar y auxiliar a los Responsables de la Información respecto al manejo de los datos personales y contestación de solicitudes ARCO.
- XVI. Gestionar con los Responsables de la Información lo referente a las solicitudes ARCO recibidas, dándole seguimiento y atención.
- XVII. Notificar a la Unidad de Transparencia Municipal, una relación anual de los Sistemas de Datos Personales de su Dependencia y el listado de las

- personas que tienen acceso a cada uno de ellos.
- XVIII.** Gestionar con el Responsable de la Información la elaboración trimestral de un índice de consulta de registros de Sistemas de Datos Personales, que contenga el nombre de la persona, el trámite, servicio o beneficio asociado, además de indicar, en cada registro, si se ha llevado a cabo una acción en relación al ejercicio de los Derechos ARCO.
  - XIX.** A petición de la Unidad de Transparencia o porque las condiciones así lo ameritan, auditar a los Responsables de la Información respecto a la aplicación de medidas de Protección de Datos Personales y de la seguridad de los Sistemas de Datos Personales.
  - XX.** Notificar a la Unidad de Transparencia Municipal los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas de datos personales respecto a las medidas de seguridad de los mismos y los resultados de las auditorías internas que se practiquen.
  - XXI.** Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
  - XXII.** Manejar las cuentas de redes sociales institucionales destinadas a tratar asuntos de Transparencia.
  - XXIII.** Crear un informe anual de las acciones que en materia de Transparencia realizó la Dependencia conforme al Sistema Municipal de Transparencia.
  - XXIV.** Someterse al proceso de Entrega Recepción al concluir su encargo.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 60.-** Los Responsables de la Información, son los funcionarios o servidores públicos municipales, de cualquier nivel jerárquico, que conforme a su marco normativo: genera, recaba, resguarda, y trata información de carácter público.

**Artículo 61.-** Son facultades y obligaciones del Responsable de la Información, las siguientes:

- I.** Proveer en los tiempos establecidos, en cumplimiento a la Ley Estatal y General, de manera proactiva o por la contestación a una solicitud de acceso a la información, toda información pública derivada en el desempeño de su actuación como funcionario o servidor público.
- II.** Difundir de manera proactiva, en el portal de transparencia, la información pública relacionada con declaración que se hayan hecho en medios noticiosos de cualquier modalidad, a fin de dar sustento a las declaraciones.
- III.** Asistir a las comparecencias que le notifique el Comité de Transparencia a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que se acuerden.
- IV.** Ante la imposibilidad para entregar la información requerida en forma gratuita o en consulta directa, presentar un presupuesto o cotización por el costo que requiera ser cubierto en el procesamiento y entrega de información pública

- requerida en una solicitud de acceso a la información.
- V. Certificar cuando se le requiera, los documentos que entregue como información pública.
  - VI. Clasificar la información como reservada o confidencial, conforme a los requerimientos establecidos en la Ley Estatal.
  - VII. Notificar a la Unidad de Transparencia la inexistencia de toda información pública que por razones no imputables al Responsable de la Información no se encuentren en sus archivos.
  - VIII. Al recabar datos personales derivado de un trámite, servicio, programa o proyecto, hacer del conocimiento de las titulares de los datos personales el Aviso de Privacidad y requerir en caso de ser necesario, el registro de la Carta de Consentimiento para el tratamiento de datos personales.
  - IX. Proveer la información requerida por el Enlace de Transparencia, para la elaboración del índice de registro de titulares de datos personales.
  - X. Establecer los Sistemas de Datos Personales bajo su gestión y autorizar por escrito las personas que tienen acceso a los mismos.
  - XI. Notificar al Enlace de Transparencia los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas de datos personales respecto a las medidas de seguridad de los mismos.
  - XII. Llevar a cabo las acciones para asegurar la seguridad en la protección de los datos personales y el resguardo de los sistemas de datos personales, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
  - XIII. Depurar conforme a los plazos de conservación, los sistemas de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
  - XIV. Dar contestación a las solicitudes ARCO que el Enlace de Transparencia le notifique en los plazos indicados.
  - XV. Comparecer ante el Comité de Transparencia ante una probable responsabilidad en el incumplimiento de lo establecido en el Reglamento, la Ley Estatal o la Ley General.

## **SECCIÓN QUINTA DEL CONSEJO CIUDADANO DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 62.-** Con el fin de brindar transparencia a los actos y gestiones de la Autoridad Municipal y propiciar la participación de la sociedad en la aplicación del presente Reglamento, se constituye el Consejo Ciudadano de Transparencia, como un órgano ciudadano encargado de promover el ejercicio del derecho a la información, los derechos ARCO y de difundir el contenido y los alcances de las normas vigentes en materia de transparencia.

**Artículo 63.-** El Consejo a que se refiere el Artículo anterior, se integrará con tres miembros honoríficos con sus respectivos suplentes, de los cuales uno será su Coordinador.

En los primeros sesenta días de la Administración, el Presidente someterá a la consideración del Ayuntamiento, el acuerdo de integración del Consejo Ciudadano de Transparencia, quienes deberán ser ratificados por mayoría calificada en sesión de Cabildo por el Ayuntamiento.

**Artículo 64.-** El cargo de Consejero será honorífico y tendrá vigencia por el periodo de la Administración Municipal que corresponda, y no generará relación laboral alguna con el municipio. Quienes formen parte del Consejo, no podrán desempeñar empleo, cargo o comisión alguna dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; y deberán comprometerse en asistir a las sesiones del Consejo.

Las ausencias temporales y definitivas de los integrantes del Consejo serán cubiertas por los respectivos suplentes. En caso de falta definitiva de ambos se procederá a la designación de un nuevo integrante para concluir el periodo respectivo en los términos previstos por este Reglamento.

**Artículo 65.-** Para ser integrante del Consejo se requiere:

- I. Ser vecino de Gómez Palacio, Dgo., tener al menos veinticinco años cumplidos al día de su designación y tener una residencia en forma habitual de tres años en el Municipio.
- II. Contar preferentemente con título profesional, de ser posible, licenciado en derecho o en disciplinas afines.
- III. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.
- IV. No haber sido dirigente de ningún partido o asociación política ni ministro de ningún culto religioso, durante cinco años antes, ni servidor público a nivel Municipal, Estatal o Federal durante dos años antes, en ambos casos previos al día de su nombramiento; y
- V. No haber sido condenado por delito doloso que hubiese merecido pena corporal.

**Artículo 66.-** El Consejo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer políticas, lineamientos y opiniones relativas al cumplimiento de la garantía ciudadana de acceso a la información pública municipal;
- II. Realizar funciones de vigilancia y evaluación de las áreas municipales responsables de otorgar el acceso a la información pública municipal;
- III. Promover, mediante cursos, talleres, seminarios y todo tipo de eventos académicos, una nueva cultura de apertura informativa, tanto en la población como en los servidores públicos del Gobierno Municipal, además de proponer el contenido para elaborar boletines, folletos, trípticos, dípticos, y

todo documento que facilite la comprensión del presente reglamento, y propicie el conocimiento de las distintas normas relativas al acceso a la información pública;

- IV. Emitir opiniones al Comité y a la Unidad de Transparencia, respecto al Portal Municipal de Transparencia y de todos los medios de acceso a la información pública;
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes toda violación al presente Reglamento y a las demás disposiciones de la materia; y
- VI. Las demás que le otorgué la normatividad aplicable.

Para dar cumplimiento a las mismas, el Consejo deberá sesionar por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del Coordinador.

**Artículo 67.-** El Consejo, será presidido por un Coordinador, quien tendrá la representación de la misma. Durará en su encargo durante la vigencia del Consejo.

**Artículo 68.-** El Consejo, rendirá anualmente un informe sobre el acceso a la información, el cual deberá incluir cuando menos:

- a) Número de solicitudes de acceso a la información y su resultado.
- b) Tiempos de respuesta.
- c) Gestiones y asuntos atendidos por el Consejo.
- d) Dificultades observadas en el cumplimiento del presente Reglamento.
- e) Recomendaciones emitidas y su resultado.

## **TÍTULO CUARTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA, DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

**Artículo 69.-** El derecho a la información y la protección de datos personales, será garantizado por el Gobierno Municipal; toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

La Unidad de Transparencia promoverá, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, cursos, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

**Artículo 70.-** Todo sujeto obligado municipal está obligado a promover la cultura de la transparencia y atender los requerimientos que en la materia indiquen los órganos garantes de la transparencia estatal y nacional.

**Artículo 71.-** La Unidad de Transparencia, deberá contar con cuentas institucionales de redes sociales destinadas a la Transparencia, mismas que deberán atender y operar cotidianamente, con información sobre las actividades que realiza la Dependencia encaminadas a promover las principales actividades de transparencia. Deberá abstenerse de usar cuentas personales y para uso distinto al señalado.

**Artículo 72.-** La Unidad de Transparencia, capacitará a los Enlaces de Transparencia en temas de: El Sistema Municipal de Transparencia; Acceso a la Información Pública; Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia; Protección de Datos Personales y Cultura de la Transparencia.

**Artículo 73.-** La Unidad de Transparencia, el Enlace de Transparencia y el Responsable de la Información, promoverán hacia el interior y a instancias externas a la Dependencia, todo tipo de eventos que tengan como objetivo capacitar, informar, o fomentar la aplicación de la normatividad en materia de Transparencia.

**Artículo 74.-** La Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia o a través de los mecanismos de coordinación y convenios que al efecto establezca, podrá promover que en la medida de la disponibilidad presupuestal, en las bibliotecas municipales, áreas especializadas en materia de archivos y/o en las diversas dependencias municipales, se prevea la instalación de módulos de información pública que faciliten el ejercicio del derecho a la información, la protección de datos personales y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia.

Igualmente, buscará desarrollar programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información y a la privacidad.

**Artículo 75.-** La Unidad de Transparencia deberá establecer políticas internas para:

- I. Generar las condiciones que permitan la participación ciudadana y de grupos de interés;
- II. Crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones; y
- III. Promover la eficacia tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño.

## **CAPÍTULO II DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**Artículo 76.-** La Unidad de Transparencia, emitirá políticas de transparencia proactiva, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados municipales a publicar información adicional a la que establecen como mínimo la Ley Estatal y este Reglamento.

**Artículo 77.-** Al generarse información en el marco de las políticas de transparencia proactiva, además de albergarse y difundirse en los medios seleccionados para su audiencia, deberá de informarse conforme a lo establecido en el último párrafo del Artículo 70 de la Ley General.

**Artículo 78.-** La Unidad de Transparencia, al emitir las políticas de transparencia proactiva municipal, deberán considerar las siguientes características:

- I. Armonía con la normativa vigente:** Cumple con las bases, reglas y criterios que establecen las disposiciones en materia de transparencia proactiva;
- II. Especializada:** El personal de las dependencias municipales será capacitado en materia de transparencia proactiva, con la finalidad de que desarrollen habilidades para la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio; y
- III. Progresiva:** Procura construir una base inicial de información organizada por categorías, derivado de la identificación de ésta como demanda de la sociedad, y deberá incrementarse gradualmente el volumen y alcance de la información divulgada.

**Artículo 79.-** Los procedimientos para la identificación de información a publicar a través de las políticas de transparencia proactiva municipal, deberán sujetarse, al menos, a las fases siguientes:

- I.** Detección de información mediante la implementación de mecanismos de participación de la población;
- II.** Definición del tema, población a la que se dirige, problemática que atiende, demanda o necesidad de información que resuelve;
- III.** Identificación de contenidos existentes o cuya construcción es necesaria;
- IV.** Acopio, sistematización y categorización de la información;
- V.** Generación, publicación y difusión de conocimiento público útil;
- VI.** Diseño de herramientas e indicadores de medición de reutilización e impacto de la información proactiva; y
- VII.** Verificación.

**Artículo 80.-** Las dependencias municipales podrán establecer mecanismos de observación para la identificación de información a publicar derivado de las políticas de transparencia proactiva, debiendo incluir al menos uno de los siguientes:

- I. Detección de información que disminuya asimetrías de la información;
- II. Detección de información que mejore el acceso a trámites y servicios;
- III. Detección de información que optimice la toma de decisiones de autoridades, ciudadanos o población en general; y
- IV. Detección de información que detone la rendición de cuentas efectiva.

El objeto de estos procedimientos es la generación de conocimiento público útil enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables, así como aprovechar tanto información generada y/o publicada, como aquella que no ha sido generada, procesada y/o publicada.

**Artículo 81.-** La información que se publique en el marco de las políticas de transparencia proactiva deberá ser de calidad, es decir, cumplir los atributos siguientes:

- I. **Accesibilidad:** Que está presentada de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
- II. **Confiabilidad:** Que es creíble y fidedigna. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión de la misma;
- III. **Comprensibilidad:** Que es sencilla, clara y entendible para cualquier persona;
- IV. **Oportunidad:** Que se publica a tiempo para preservar su valor y ser útil para la toma de decisiones de los usuarios;
- V. **Veracidad:** Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado municipal en ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- VI. **Congruencia:** Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado municipal;
- VII. **Integralidad:** Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado municipal;
- VIII. **Actualidad:** Que es la última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado municipal en ejercicio de sus funciones o atribuciones; y
- IX. **Verificabilidad:** Que es posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado municipal la generó.

**Artículo 82.-** Para la publicación de la información proactiva, deberán considerarse medios adicionales a los sitios de internet y la Plataforma Nacional, como: radiodifusión, televisión, medios impresos, lonas, perifoneo, entre otros, o en sistemas de comunicación para personas con discapacidad, cuando la información pública esté

dirigida a grupos específicos con dificultades de uso y acceso a tecnologías de la información.

**Artículo 83.-** La Unidad de Transparencia, el Responsable de la Información, y el Enlace de Transparencia, promoverán la aplicación de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, para ofrecer la realización de trámites, servicios o programas a través de mecanismos digitales, mismos que deberán contener dentro de sus especificaciones de operación, la funcionalidad de generar, exportar o cualquier otro mecanismo de poner a disposición registrada en formato abierto.

### **CAPÍTULO III DEL GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 84.-** La Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con el Gobierno Municipal y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de Gobierno Abierto, entendido como un modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos.

**Artículo 85.-** El Municipio de Gómez Palacio, en materia de Gobierno Abierto deberá:

- I. Establecer políticas internas para conducirse de forma transparente;
- II. Generar las condiciones que permitan y estimulen la participación de ciudadanos y grupos de interés;
- III. Crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones; y
- IV. Promover la eficacia tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño.

**Artículo 86.-** La Unidad de Transparencia, diseñará y ejecutará un plan anual de capacitación para los Responsables de la Información y Enlaces de Transparencia de cada Dependencia, en temas de gobierno abierto.

**Artículo 87.-** La Unidad de Transparencia, impulsará el reconocimiento y aplicación de los siguientes principios para fomentar el modelo de Gobierno Abierto:

- I. **Principio de transparencia proactiva:** Garantizar que las acciones, los procesos, las decisiones y los responsables de las decisiones de gobierno sean información pública, puesta a disposición de la población, de manera accesible, en formatos técnicos y legales que permitan su uso, reutilización y redistribución, para cualquier fin legal.
- II. **Principio de participación:** Promover y garantizar el máximo nivel de

involucramiento y retroalimentación de la población y organizaciones de la sociedad civil, además de los beneficiarios, en las decisiones, procesos y acciones de gobierno, así como en la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas y programas.

- III. **Principio de colaboración:** Preferir los procesos, acciones de gobierno y políticas públicas, cuyo diseño e implementación fomenten corresponsabilidad con la población. Un Gobierno colaborativo involucra y compromete a la población en el trabajo de la administración pública, promoviendo la creación de redes y el trabajo en redes.
- IV. **Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados municipales será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta únicamente a las excepciones definidas por la legislación en la materia.
- V. **Principio de usabilidad:** Las herramientas, procedimientos gubernamentales o interfaces de contacto ciudadano, digitales o presenciales, elaboradas por el gobierno municipal buscarán facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad de su uso por parte del usuario final.
- VI. **Principio de innovación cívica y aprovechamiento de la tecnología:** Las adquisiciones, arrendamientos, y demás mecanismos de prestación de servicios y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación que sean suscritos por parte de los sujetos obligados municipales, procurarán la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre gobierno y la población, así como la utilización de datos abiertos.
- VII. **Principio de diseño centrado en el usuario:** Las políticas públicas, servicios públicos y programas gubernamentales deben contemplar las necesidades, objetivos, comportamiento y capacidades de los usuarios finales, para que, consiguiendo la mayor satisfacción y mejor experiencia posible de los mismos, se maximicen los beneficios y se detecten áreas de oportunidad para iteraciones más eficientes y efectivas.
- VIII. **Principio de retroalimentación:** La administración pública promoverá intercambios, cíclicos y medidos, de conocimientos e información entre personas y entes públicos para promover la mejora continua y la innovación en las acciones y procedimientos gubernamentales.

**Artículo 88.-** Es obligación del Gobierno Municipal, en materia de Gobierno Abierto:

- I. Garantizar el ejercicio y cumplimiento de los principios de Gobierno Abierto;
- II. Facilitar el uso de tecnología y datos abiertos, para la participación y la colaboración en los asuntos económicos, sociales, culturales y políticos;
- III. Promover una agenda de prioridades y acciones de acuerdo a las condiciones presupuestales y tecnológicas de cada sujeto obligado municipal que fortalezca el Gobierno Abierto;
- IV. Procurar mecanismos de Gobierno Abierto que fortalezcan la participación y la colaboración de la ciudadanía en los asuntos públicos;

- V. Poner a disposición la información pública de oficio en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;
- VI. Desarrollar herramientas digitales en servicios públicos o trámites;
- VII. Establecer canales de participación, colaboración y comunicación, a través de los medios y plataformas digitales que permitan a los particulares participar y colaborar en la toma de decisiones públicas; y
- VIII. Promover la transparencia proactiva en Gobierno Abierto.

**Artículo 89.-** La Unidad de Transparencia, elaborará y entregará al Comité de Transparencia y al Órgano Garante de Transparencia del Estado, un informe anual respecto a las acciones que en materia de Gobierno Abierto se haya realizado por el gobierno municipal.

## **TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **SECCIÓN PRIMERA CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 90.-** El Gobierno Municipal y demás sujetos obligados municipales deberán poner a disposición de los particulares, la información a que se refiere este capítulo en el sitio oficial de Internet correspondiente, misma que se integrará al Portal Municipal de Transparencia, y a la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 91.-** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberán actualizarse de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación y Estandarización de la Información establecidos en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deberán difundir los Sujetos Obligados en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 92.-** La información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza; adicionalmente deberán utilizar un lenguaje claro, accesible y que facilite su comprensión por parte de los usuarios. Además, se procurará que las páginas de internet cuenten con buscadores temáticos o con mecanismos que faciliten la consulta.

**Artículo 93.-** El Gobierno Municipal, con base en su presupuesto, pondrá en las oficinas de la Unidad de Transparencia a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet que permitan a los particulares consultarla información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información.

**Artículo 94.-** De conformidad con la Ley Estatal, y sin contravención de las obligaciones correspondientes al municipio en materia de transparencia y difusión de la información financiera determinadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno Municipal deberá, sin que medie solicitud de los particulares, poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones, como libros, boletines, folletos, periódicos murales, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo municipal, en el que deberá incluirse leyes y códigos en materia municipal, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, acuerdos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados municipales;
- 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 onombramiento 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.** El plan municipal de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
  - XVI.** 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, en los que se deberá contener lo siguiente:
    - a.** Área;
    - b.** Denominación del programa;
    - c.** Periodo de vigencia;
    - d.** Diseño, objetivos y alcances;
    - e.** Metas físicas;
    - f.** Población beneficiada estimada;
    - g.** Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
    - h.** Requisitos y procedimientos de acceso;
    - i.** Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
    - j.** Mecanismos de exigibilidad;
    - k.** Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
    - l.** Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
    - m.** Formas de participación social;
    - n.** Articulación con otros programas sociales;
    - o.** Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
    - p.** Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y

- q. Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVII.** 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;
- XVIII.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado municipal, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XIX.** El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XX.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XXI.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXII.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado municipal que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXVI.** El resultado del dictamen de los estados financieros;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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 y/o recursos públicos;
- XXIX.** 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, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a. De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito.

**b. De las adjudicaciones directas:**

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

**XXX.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados

- municipales;
- XXXI.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
  - XXXII.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
  - XXXIII.** Padrón de proveedores y contratistas;
  - XXXIV.** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
  - XXXV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
  - XXXVI.** 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;
  - XXXVII.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
  - XXXVIII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
  - XXXIX.** 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;
  - XL.** Las actas y resoluciones del Comité Municipal de Transparencia;
  - XLI.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados municipales a programas financiados con recursos públicos;
  - XLII.** Los estudios financiados con recursos públicos;
  - XLIII.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
  - XLIV.** 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;
  - XLV.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
  - XLVI.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
  - XLVII.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
  - XLVIII.** Las actas de entrega-recepción, una vez que estén legalmente concluidas;
  - XLIX.** 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;
  - L.** El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por el ayuntamiento;

- LI. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones y el sentido de votación de sus miembros sobre las iniciativas o acuerdos;
- LII. La información detallada que contenga los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por el gobierno municipal; y
- LIII. 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.

El Gobierno Municipal, deberá asegurarse que su sistema de contabilidad gubernamental genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

La información financiera que genere el Gobierno Municipal, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será organizada, sistematizada y difundida, al menos trimestralmente en su página electrónica de internet, a más tardar treinta días después del cierre del período que corresponda.

La información financiera que deba incluirse en Internet deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de la Ley General de Contabilidad Gubernamental o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 95.-** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitudes de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, verbalmente o por escrito, vía correo electrónico, teléfono, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Portal Municipal de Transparencia, o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

La persona que ejercite el derecho a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud.

Toda persona, tiene derecho a que se le proporcione la información pública, siempre que cumpla con lo previsto por la Ley Estatal y este Reglamento.

Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

El solicitante será responsable del uso y destino de la información que le sea otorgada. Cuando la solicitud de información la realicen personas que no sepan leer o escribir, hablen una lengua indígena o extranjera, o tengan alguna discapacidad, serán orientados por personal de la Unidad de Transparencia para lograr que estasejerzan su derecho.

La negativa para la recepción de solicitudes será motivo de investigación y sanción en caso de procedencia.

**Artículo 96.-** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

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

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

La información de las fracciones I y IV del presente artículo, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 97.-** La Unidad de Transparencia, bajo su más estricta responsabilidad, acordará la admisión de solicitudes de información mediante el cual se le asignará un número de expediente y en su caso, la turnará en un término que no debe exceder de veinticuatro horas posteriores a su recepción, al área que corresponda, apercibiéndola que deberá dar respuesta en el plazo no mayor a diez días a partir del día siguiente al de la fecha en que se recibió la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, y que de no hacerlo así, se hará acreedor a las sanciones a las que su omisión y tardanza puedan dar lugar; asimismo que en caso de negarse a entregar la información, será acreedor de alguna de las sanciones que prevé el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas.

Lo anterior, con excepción de la información catalogada como reservada o confidencial, respecto de la cual, dentro del plazo establecido, se hará saber el estatus de la misma.

Cuando la solicitud se haga personalmente, de manera verbal o vía telefónica ante la Unidad de Transparencia, esta se registrará en un formato preestablecido las características de la solicitud; procediendo en el primer caso a entregar copia de la misma al interesado, y en el segundo a indicarle que pase a recogerlo ante la propia Unidad, instruyéndolo de lo necesario para el efecto.

**Artículo 98.-** Tratándose de solicitudes de acceso a la información formuladas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviarel acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folioque corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le seanefectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará la información en el estradoelectrónico del Portal de Transparencia del municipio.

**Artículo 99.-** Los términos de todas las notificaciones previstas en este Reglamento, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

**Artículo 100.-** De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado municipal, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Para tal fin, en armonía con lo establecido al respecto en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en

materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, se deberá observar lo siguiente:

- I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado municipal determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;
- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
- V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
- VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.
- VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos; y
- VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado municipal deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia Municipal, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado municipal o que, en su caso, aporte el solicitante, previo el pago, en su caso, de los derechos respectivos.

**Artículo 101.-** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado municipal atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**Artículo 102.-** Los sujetos obligados municipales deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o 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. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

**Artículo 103.-** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

**Artículo 104.-** La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**Artículo 105.-** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

El responsable de la información, únicamente deberán contestar o proporcionar la información que de acuerdo a sus funciones y atribuciones que de manera completa o parcial le competen de una solicitud. En ningún caso, en respuesta podrán referir competencia de otra entidad pública municipal.

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

**Artículo 106.-** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado municipal deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

**Artículo 107.-** La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado municipal.

**Artículo 108.-** La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

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

**Artículo 109.-** Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados municipales, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados municipales son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte.

Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**Artículo 110.-** En caso de que los sujetos obligados municipales consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetarán a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la

- información, o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

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

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el presente Reglamento.

**Artículo 111.-** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado municipal, el Comité:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado municipal quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 112.-** La resolución del Comité, que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

## **SECCIÓN SEGUNDA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 113.-** Todo Sujeto Obligado Municipal es responsable de proteger los Datos Personales que en el ejercicio de sus facultades y obligaciones recaba de una persona, con el fin de dar atención a un trámite, servicio, programa o proyecto.

Es el Responsable de la Información quien por normativa recaba y resguarda la información, es quien está obligado a garantizar la protección y resguardo de los mismos.

**Artículo 114.-** El Enlace de Transparencia, deberá identificar conforme a los trámites, servicios, programas o proyectos, aquellos que en su ejecución se recaben datos personales, estableciendo para cada uno de ellos un Sistema de Datos Personales.

**Artículo 115.-** El Enlace de Transparencia conformará anualmente y mantendrá actualizado un Catálogo de los Sistemas de Datos Personales de su Dependencia, mismo que deberá publicar a través del Portal de Transparencia.

**Artículo 116.-** Cada Sistema de Datos Personales, deberá estar protegido por el Responsable de la Información asociado a él, y a través del Enlace de Transparencia deberá ser notificado a la Unidad de Transparencia, quienes están autorizados para acceder al Sistema y al procesamiento de sus datos.

**Artículo 117.-** El Responsable de la Información, será quien custodie y proteja los expedientes que contengan información confidencial o de datos personales, para lo cual implementará los mecanismos necesarios para su protección, debiendo informarlos al Enlace de Transparencia.

**Artículo 118.-** La Unidad de Transparencia Municipal, recabará de los Enlaces de Transparencia el catálogo de Sistemas de Datos Personales, los validará y notificará por escrito al Órgano Garante de Transparencia Estatal cuando le sea requerido.

## **CAPITULO II DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 119.-** El Responsable de la Información, deberá limitarse a recabar exclusivamente los datos útiles para proporcionar el trámite, servicio, programa o proyecto, en observancia a las leyes, reglamentos, o bases de operación que sustenten el acopio de los datos personales. El recabar información personal sin motivo o justificación se considera un acto de violación a la privacidad y será causa de responsabilidad administrativa.

**Artículo 120.-** El Responsable de la Información, que resguarde los datos personales, a través del Enlace de Transparencia, deberá establecer y notificar a la Unidad de Transparencia, las medidas de seguridad físicas y/o digitales para la protección de datos personales

**Artículo 121.-** Toda información recabada con datos personales debe tener un periodo para su utilización, en ningún caso tendrá carácter de permanente, a excepción de

aquella que se valore como histórica, por lo cual, el Responsable de la Información deberá establecer públicamente el periodo de conservación de los mismos.

**Artículo 122.-** El Responsable de la Información en coordinación con el Enlace de Transparencia, una vez que la información de datos personales haya cumplido con su plazo de conservación, solicitará a la Unidad de Transparencia, iniciar un proceso de disposición y baja documental de los expedientes que contienen datos personales.

**Artículo 123.-** El Comité de Transparencia, a petición de la Unidad de Transparencia analizará para resolver confirmar o denegar la depuración de la información de datos personales, en ambos casos, con la intervención de la Contraloría Municipal se elaborará un acta con la resolución dada.

**Artículo 124.-** En caso de que por un periodo de conservación extenso o que la dimensión del archivo sobrepase la capacidad de almacenamiento físico en la Dependencia, el Responsable de la Información a través del Enlace de Transparencia, deberá transferir la documentación y expedientes físicos al Archivo Municipal en calidad de Archivo de Concentración, observando los lineamientos establecidos en materia archivística. Asimismo, deberá indicar al Archivo Municipal que la información que se transfiere contiene información con datos personales, y la necesidad de regular su acceso público.

**Artículo 125.-** El Enlace de Transparencia, a petición de la Unidad de Transparencia, o por la identificación de irregularidades en el proceso de protección de datos personales, iniciará una auditoría interna de uno o varios Sistemas de Datos Personales, notificando a la Unidad de Transparencia los resultados.

**Artículo 126.-** La Unidad de Transparencia, deberá notificar al Comité de Transparencia, todo acto que los servidores públicos cometan en perjuicio a la protección de datos personales, a fin de determinar una posible responsabilidad administrativa.

### **CAPITULO III DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD Y CARTA DE CONSENTIMIENTO**

**Artículo 127.-** El Enlace de Transparencia, en conjunto con el Responsable de la Información elaborarán y mantendrán actualizados los Avisos de Privacidad para cada uno de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenten, debiéndolos tener en todo momento a disposición de las personas que entregan sus datos personales independientemente del medio que utilicen.

**Artículo 128.-** El Responsable de la Información, deberá en todo momento hacer del conocimiento de las personas que les recaba datos personales respecto al Aviso de Privacidad, implementando las estrategias adecuadas para garantizar su notificación ya sea de manera presencial, telefónica, digital o cualquier otro medio.

**Artículo 129.-** El Responsable de la Información, en caso de que por normativa, deba difundir públicamente la información de datos personales recabados mediante la entrega de un trámite, servicio, programa o proyecto, deberá en todo momento requerir del titular de los mismos, un Consentimiento por escrito para su difusión, con excepción de lo que marca los artículos 9 y 10 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango. El Consentimiento deberá establecer enfáticamente si acepta o niega la publicación de sus datos, la omisión del Consentimiento por parte del titular, se entenderá que no se otorgó.

**Artículo 130.-** El Responsable de la Información, en caso de no obtener el Consentimiento por parte del titular de los datos personales, restringirá los datos personales del particular en toda difusión pública.

**Artículo 131.-** El Responsable de la Información, deberá almacenar las Cartas de Consentimiento en el mismo expediente del Sistema de Datos Personales, y sólo podrán depurarse al vencimiento del plazo de conservación.

**Artículo 132.-** La Unidad de Transparencia Municipal, deberá garantizar que todos los Avisos de Privacidad estén disponibles en el Portal de Transparencia y puedan ser descargados.

#### **CAPITULO IV DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

**Artículo 133.-** Todo Sujeto Obligado Municipal debe garantizar el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición (Derechos ARCO) respecto a los datos personales en posesión del Gobierno Municipal.

**Artículo 134.-** La Unidad de Transparencia, deberá en todo momento tener a disposición de manera física y electrónica formatos para que cualquier persona pueda solicitar el ejercicio de sus Derechos ARCO, además de proveer orientación sobre el procedimiento a quien lo solicite.

**Artículo 135.-** La Unidad de Transparencia, notificará a los Enlaces de Transparencia respecto a la admisión de una Solicitud de Derechos ARCO, la cual se dará contestación en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a su notificación.

**Artículo 136.-** El Enlace de Transparencia, solo podrá garantizar el Derecho a los titulares de los datos personales o a quien éste designe como su representante legal, para lo cual solicitará se acredite con su identificación o documentación en la que otorga el poder a un representante legal.

**Artículo 137.-** El Enlace de Transparencia, en conjunto con el Responsable de la Información, deberá mantener actualizado para cada uno de los Sistemas de Datos Personales, un índice de consulta con los nombres de los titulares, a efecto de poder garantizar con oportunidad y eficiencia los Derechos ARCO que el solicitante pueda interponer.

**Artículo 138.-** El Enlace de Transparencia, en caso del Derecho de Acceso, deberá realizar una búsqueda en los expedientes que integren cada uno de los Sistemas de Datos Personales pertenecientes a su Dependencia y relacionar todos aquellos en los que se encuentre registrado el titular de los Datos Personales, debiendo notificar al solicitante la relación resultante.

**Artículo 139.-** El Enlace de Transparencia, en caso del Derecho de Rectificación, Cancelación u Oposición, deberá gestionar con el Responsable de la Información, conforme a la normatividad que se observe, se realicen las acciones que corresponden, debiendo documentar los hechos y notificar al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 140.-** El Enlace de Transparencia, llevará un registro estadístico de las acciones que en respuesta a una Solicitud ARCO se realicen en su Dependencia.

## **CAPITULO V DE LAS CUOTAS DE ACCESO**

**Artículo 141.-** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la ley de ingresos municipales, las cuales se publicarán en el Portal de Transparencia del municipio.

En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información. Asimismo, se le señalara al solicitante donde realizar el pago y el monto total del costo de la información que solicitó.

Cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, la información deberá ser entregada sin costo. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

## **CAPITULO VI DEL PORTAL MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 142.-** El Gobierno Municipal desarrollará, administrará, implementará y pondrá en funcionamiento un portal electrónico que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en las Leyes Generales, las Estatales y los Reglamentos, para los sujetos obligados municipales, el Comité y la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**Artículo 143.-** El Comité y la Unidad de Transparencia, promoverán la publicación de la información de datos abiertos y accesibles.

**Artículo 144.-** Se deberán establecer las medidas necesarias para garantizar la estabilidad y seguridad del portal, promoviendo la homologación de procesos y la simplicidad del uso de los sistemas por parte de los usuarios.

## **CAPITULO VII DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES**

**Artículo 145.-** Los Responsables de la Información y los Enlaces Transparencia deberán contar con una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en este Reglamento.

**Artículo 146.-** Cada Enlace de Transparencia creará y administrará un sistema de trámites electrónicos que establezca el control de accesos, los respaldos y la recuperación de información, con mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

La Unidad de Transparencia, generará un Acuse de Envío y Recepción Electrónico para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de envío y recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por este Reglamento.

Las notificaciones electrónicas se entenderán producidas en el momento del acceso al contenido del acto notificado, o bien, si este acceso no se efectúa, por el transcurso del

plazo de dos días naturales desde su puesta a disposición sin que haya accedido a las misma.

Es responsabilidad del Enlace de Transparencia revisar el correo electrónico para verificar cualquier notificación, cuando menos al ingreso y al término de su jornada laboral.

**Artículo 147.-** La información contenida en los mensajes de datos y en los documentos electrónicos será pública, salvo que la misma esté clasificada como reservada o confidencial en términos de este Reglamento.

Los mensajes de datos y los documentos electrónicos que contengan datos personales estarán sujetos a las disposiciones aplicables al manejo, seguridad y protección de los mismos.

## **CAPÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Artículo 148.-** Los sujetos obligados municipales, deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con lo dispuesto en este y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 149.-** El sujeto obligado municipal deberá adoptar medidas apropiadas para proteger la información contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como pérdida, consulta o tratamiento sin autorización, la manipulación indebida de la información o la contaminación por virus informáticos.

**Artículo 150.-** En el manejo de los documentos, los sujetos obligados municipales, deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Los sujetos obligados municipales elaborarán los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos.

**TITULO SEXTO  
DISPOSICIONES DE LA CLASIFICACIÓN Y  
DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA**

**Artículo 151.-** El Comité es el responsable de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y este Reglamento.

**Artículo 152.-** Los Documentos clasificados como reservados, serán considerados como públicos, cuando:

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

**Artículo 153.-** La información clasificada como reservada, de conformidad con la Ley Estatal, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente el Gobierno Municipal, con la aprobación del Comité, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifique, de manera fundada y motivada, que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**Artículo 154.-** Cada Sujeto Obligado Municipal de la administración pública del Gobierno Municipal elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados. 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 155.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

**Artículo 156.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, los titulares del área de la

administración municipal deberán, dentro de los primeros tres días de que le fue turnada la solicitud de información, solicitar al Comité Municipal de Transparencia por escrito debidamente fundado, motivado y aplicando la prueba de daño, atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, la clasificación de la información que considerendentro de los supuestos establecidos por la Ley, acompañando a la solicitud el expediente correspondiente para su análisis y posterior resolución; y tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, señalarse el plazoal que estará sujeto la reserva.

El Comité Municipal de Transparencia, resolverá lo conducente mediante acuerdo, debidamente fundado y motivado, dentro de los siguientes cinco días de recibida la solicitud de clasificación, y remitirá a la Unidad de Transparencia para que en tiempo y forma dé respuesta a la solicitud de información.

**Artículo 157.-** La Unidad de Transparencia, al momento de recibir una solicitud por parte de los titulares, deberá revisar el expediente y verificar que contenga la información que se enuncia en el documento, en caso contrario, se notificará por escrito al titular que lo solicita, que cuenta con un término de cuarenta y ocho horas para complementar el expediente, en cuyo caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.

**Artículo 158.-** La Unidad de Transparencia, al recibir el escrito de solicitud, y verificado el expediente, deberá turnarlo al Comité para que, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, resuelva sobre la procedencia de la clasificación de reserva y notifique por conducto de la Unidad de Transparencia el acuerdo correspondiente, al titular que lo solicitó. Cuando el Comité Municipal acuerde reservar una información y la solicitud de reserva haya derivado de una solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia hará la notificación a la persona solicitante, generando el acuerdo de conclusión respectivo.

**Artículo 159.-** En la aplicación de la prueba de daño, se 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 160.-** 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 la Ley Estatal y este Reglamento.

**Artículo 161.-** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, se elaborará 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.

La información contenida en las obligaciones de transparencia municipal no podrá omitirse en las versiones públicas.

**Artículo 162.-** Podrá clasificarse como información reservada aquella descrita en la Ley Estatal. Las causales de reserva se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

**Artículo 163.-** Una vez transcurrido el plazo de reserva sin que se haya verificado ampliación del mismo, se tendrá como desclasificada la información y será pública.

El Responsable de la Información podrá solicitar al Comité, mediante escrito fundado y motivado, y aplicando una prueba de daño, que las circunstancias que llevaron a su clasificación subsisten y es necesario ampliar el periodo.

**Artículo 164.-** Cuando un sujeto obligado municipal advierta que han dejado de existir las causas por las cuales se clasificó la información, se hará una solicitud por escrito fundada y motivada al Comité, quién en un término no mayor a cinco días acordará su desclasificación.

**Artículo 165.-** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados, en términos de los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, se deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 166.-** Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública del Estado y el Municipio, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- III. Aquella cuya divulgación pueda causar un perjuicio a:
  - a) La administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- V. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VI. 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;
- VII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VIII. Afecte los derechos del debido proceso;
- IX. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- X. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XI. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en este Reglamento y en la Ley, y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**Artículo 167.-** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

**Artículo 168.-** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 169.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considera información confidencial aquella que se refiere a los 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.

**Artículo 170.-** Los sujetos obligados municipales que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé el presente Reglamento.

**Artículo 171.-** Los sujetos obligados municipales que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé el presente Reglamento.

**Artículo 172.-** Los sujetos obligados municipales que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

**Artículo 173.-** Para que los sujetos obligados municipales puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

## **TÍTULO SEPTIMO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y SANCIONES**

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

**Artículo 174.-** El solicitante podrá interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, ante la Unidad de Transparencia, o de manera directa, en la Plataforma Nacional o por otros medios electrónicos, ante el Instituto, dentro de quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, a efecto de su resolución.

**Artículo 175.-** La Unidad de Transparencia monitorearán el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en caso de advertir un nuevo registro de impugnación, identificará al sujeto obligado municipal para su notificación.

**Artículo 176.-** La Unidad de Transparencia, el mismo día en que se reciba la notificación de una impugnación, notificará al Responsable de la Información y al Enlace de Transparencia a través de medios electrónicos y/o en físico, teniendo como límite hasta el día hábil siguiente, para que se manifieste al respecto.

**Artículo 177.-** La Unidad de Transparencia, podrá notificar a uno o más sujetos obligados municipales, según se haya contestado la solicitud que dio origen a la impugnación.

El Enlace de Transparencia de cada Dependencia, deberá atender la contestación únicamente con lo que resulte de su competencia, en el término señalado.

**Artículo 178.-** De conformidad con la Ley Estatal, el recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado municipal;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;

- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;
- XIII. La orientación a un trámite específico; o
- XIV. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga.

La respuesta que den los sujetos obligados municipales, derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI del presente artículo, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

**Artículo 179.-** Los sujetos obligados municipales, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar a éste sobre su cumplimiento, en los términos de la Ley Estatal.

**Artículo 180.-** El presente Reglamento, en concordancia con la Ley Estatal, contempla como causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas, al menos las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados municipales 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;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en este Reglamento;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado municipal deba generarla, derivado del ejercicio de sus

- facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
  - IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
  - XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
  - XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características requeridas para tal fin.
  - XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando se determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité Municipal de Transparencia;
  - XIV. No atender los requerimientos establecidos en el presente Reglamento;
  - XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Comité Municipal de Transparencia y/o la Contraloría Municipal, en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 181.-** Las sanciones se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta cometida y la conveniencia de suprimir prácticas que atenten contra la transparencia, el acceso a la información pública o a la protección de datos;
- II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento al presente Reglamento;
- III. La reincidencia por parte del sujeto obligado municipal en el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Se considerará reincidente el sujeto obligado municipal que incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta cometida por el sujeto obligado municipal.

**Artículo 182.-** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de los supuestos referidos en este Reglamento, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán en forma autónoma, a través de los procedimientos correspondientes, y las sanciones que en su caso se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, la Unidad de Transparencia podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de este Reglamento y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 183.-** Las sanciones Administrativas a los Servidores Públicos Municipales consistirán en:

- I. Apercibimiento público o privado.
- II. Amonestación pública o privada.
- III. Sanciones Económicas.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión de servicio público municipal.

**Artículo 184.-** Las infracciones a lo previsto en el presente Reglamento por parte de sujetos obligados municipales, que no cuenten con la calidad de servidor público, serán sancionadas de conformidad con lo que establece la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO II DE LA DENUNCIA**

**Artículo 185.-** Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 65 y 66 de la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 186.-** El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la denuncia ante el Instituto;
- II. Solicitud por parte del Instituto de un informe al sujeto obligado;
- III. Resolución de la denuncia, y
- IV. Ejecución de la resolución de la denuncia.

**Artículo 187.-** La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre del sujeto obligado denunciado;
- II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;
- III. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;
- IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal,

- se practicarán a través de los estrados físicos y electrónicos del Instituto, y
- V. El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.

**Artículo 188.-** La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:

- I. Por medio electrónico:
  - a) A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o
  - b) Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca.
- II. Por escrito, presentado físicamente, ante el Instituto.

**Artículo 189.-** El Instituto pondrá a disposición de los particulares el formato de denuncia correspondiente, a efecto de que éstos, si así lo deciden, puedan utilizarlos. Asimismo, los particulares podrán optar por un escrito libre, conforme a lo previsto en esta Ley.

**Artículo 190.-** El Instituto, debe resolver sobre la admisión de la denuncia, dentro de los tres días siguientes a su recepción.

El Instituto, debe notificar al sujeto obligado la denuncia dentro de los tres días siguientes a su admisión.

**Artículo 191.-** El sujeto obligado municipal a través de la Unidad de Transparencia debe enviar al Instituto, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior.

El Instituto, puede realizar las verificaciones virtuales que procedan, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera, para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

En el caso de informes complementarios, el sujeto obligado municipal deberá responder a los mismos, en el término de tres días siguientes a la notificación correspondiente.

**Artículo 192.-** El Instituto deberá resolver la denuncia, dentro de los veinte días siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado municipal deberá presentar su informe, o en su caso, los informes complementarios.

La resolución deberá ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información por parte del sujeto obligado.

**Artículo 193.-** El Instituto, deberá notificar la resolución al denunciante y al sujeto obligado, dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Las resoluciones que emita el Instituto, son definitivas e inatacables para los sujetos obligados municipales. El particular podrá impugnar la resolución por la vía del juicio de amparo que corresponda, en los términos de la legislación aplicable.

El sujeto obligado municipal deberá cumplir con la resolución en el plazo señalado por el Instituto, a partir del día siguiente al que se le notifique la misma.

**Artículo 194.-** Transcurrido el plazo, el sujeto obligado municipal, deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de la resolución. El Instituto verificará el cumplimiento a la resolución; si considera que se dio cumplimiento a la resolución, se emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el cierre del Expediente.

Cuando el Instituto considere que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, le notificará, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado municipal, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución.

**Artículo 195.-** En caso de que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días posteriores al aviso de incumplimiento al superior jerárquico del servidor público responsable del mismo, se emitirá un acuerdo de incumplimiento y se informará al Pleno para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.

### **CAPITULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 196.-** Los sujetos obligados municipales del ayuntamiento, incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento por las siguientes causas:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el presente Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en 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 de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en el Reglamento;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado municipal deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en el Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la Ley, emitidos por el Instituto, o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 197.-** Las sanciones se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta cometida y la conveniencia de suprimir prácticas que atenten contra la transparencia, el acceso a la información pública o a la protección de datos;
- II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento a la ley;
- III. La reincidencia por parte del sujeto obligado municipal en el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- IV. Se considerará reincidente el sujeto obligado municipal que incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta cometida por el sujeto obligado municipal.

Las responsabilidades a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento, será sancionada por el superior jerárquico del servidor público presunto responsable siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control o sus equivalentes deberán ser notificadas al Instituto, quien deberá hacerlas públicas a través del informe anual a que se refiere la Ley.

**Artículo 198.-** Las conductas a que se refiere el artículo 163 del Reglamento, serán sancionadas por el Instituto, según corresponda y, en su caso, conforme a su competencia darán vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.

**Artículo 199.-** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por el artículo 163 de la Ley, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, el Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 200.-** En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Instituto deberá dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando sean Servidores Públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

**Artículo 201.-** En aquellos casos en que el presunto infractor tenga la calidad de Servidor Público, el Instituto deberá remitir a la autoridad competente, junto con la

denuncia correspondiente, un expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

La autoridad que conozca del asunto deberá informar de la conclusión del procedimiento y en su caso, de la ejecución de la sanción al Instituto.

**Artículo 202.-** En las normas respectivas del Instituto, se precisará toda circunstancia relativa a la forma, términos y cumplimiento de los plazos a que se refiere el procedimiento sancionatorio previsto en la Ley, incluyendo la presentación de pruebas y alegatos, la celebración de audiencias, el cierre de instrucción y la ejecución de sanciones. En todo caso, será supletorio a este procedimiento sancionador lo dispuesto en la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.

#### **CAPÍTULO IV DEL CUMPLIMIENTO**

**Artículo 203.-** Los sujetos obligados municipales, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar a este sobre su cumplimiento.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los sujetos obligados municipales podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días siguientes.

**Artículo 204.-** Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de la resolución.

El Instituto verificará de oficio la calidad de la información y, a más tardar al día siguiente de recibir el informe, dará vista al recurrente para que, dentro de los cinco días siguientes, manifieste lo que a su derecho convenga. Si dentro del plazo señalado el recurrente manifiesta que el cumplimiento no corresponde a lo ordenado por el Instituto, deberá expresar las causas específicas por las cuales así lo considera.

**Artículo 205.-** El Instituto deberá pronunciarse, en un plazo no mayor a cinco días, sobre todas las causas que el recurrente manifieste así como del resultado de la verificación realizada. Si el Instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente. En caso contrario, el Instituto:

- I. Emitirá un acuerdo de incumplimiento;
- II. Notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución, y
- III. Determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deban aplicarse.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

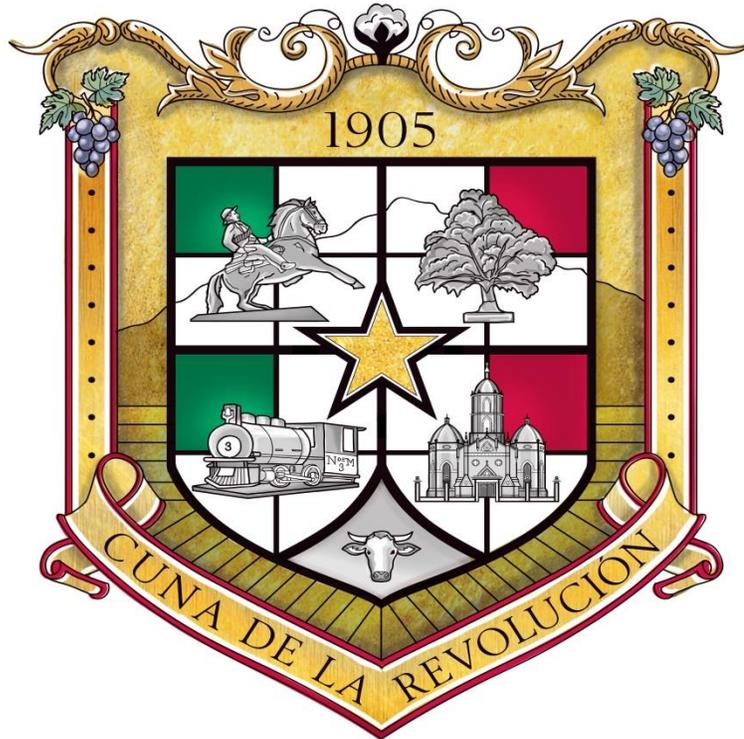
**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, publicado en la Gaceta Municipal número 007-01 Bis, de fecha marzo de 2020, así como todas sus reformas.

**C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**



**LIC. ZURIEL ABRAHAM ROSAS CORREA**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

# GÓMEZ PALACIO, DGO.



El Escudo de Armas Heráldico es el elemento gráfico o escultórico que identifica al municipio de Gómez Palacio y constará de 6 blasones enmarcados dentro de su bordura en su forma tipo Francés redondeado y apuntado, por una orla de hojas de parra y uvas, coronado con el símbolo del algodón en la parte superior y una Divisa en forma de listón con la Leyenda: "Cuna de la Revolución" en la parte inferior, además de contar con las siguientes características particulares: **I.-** Primer cuartel.- Figura el monumento de Francisco Villa en el Cerro de la Pila, por medio del cual se representa la Seguridad Social del Municipio, escultura realizada por el señor Francisco Montoya de la Cruz con bronce donado por Ferrocarriles Nacionales de México; **II.-** En el Segundo Cuartel, se encuentra el Árbol de Ahuehuate, de la Plaza Juárez mejor conocido en la región como Sabino, el cual ha sido un órgano biológico importante de la ciudad desde sus inicios, como muestra de salud y medio ambiente; **III.-** Acompaña al escudo en su tercer cuartel en su parte diestra, el monumento a la Maquina No. 3 del Ferrocarril del patio central de maniobras como emblema de la Promoción al Desarrollo Económico, el cual es un elemento muy importante que representa los inicios de Gómez Palacio, mientras que; **IV.-** En su parte siniestra, la imagen de la Catedral de nuestra Señora de Guadalupe, muestra de las Construcciones Históricas que se encuentran en la ciudad, dicha Catedral fue consagrada por el Obispo José María González y Valencia el 11 de diciembre de 1924, en tanto que la torre principal del campanario fue terminada hasta 1947 bajo la dirección del Cura José Ángel Andrade. La fachada aún conserva daños causados durante la Revolución; **V.-** En la parte inferior se encuentra el símbolo de la Ganadería, representando el Progreso; ya que gracias a un grupo de productores de leche de Gómez Palacio se funda en 1956 la Pasteurizadora Nazas y se sientan las bases de la modernización de esta industria, lo cual es hasta la fecha uno de los pilares de la economía local. **VI.-** Por último, al centro, se encuentra la Estrella del Cerro de las Calabazas, como símbolo de excelencia y unidad.

**Edición:** Secretaría del R. Ayuntamiento.

**Impresión:** Oficialía Mayor.

**Fotografía:** Dirección de Comunicación Social.