

**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Municipio de Alfajayucan, Hidalgo.**

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

Disposiciones Generales, Ámbito de Validez

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Unidades Administrativas: Todas y cada una de las dependencias del Municipio de Alfajayucan tales como sus direcciones, sus órganos descentralizados o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emita el Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

XV.- Municipio: Honorable Ayuntamiento de Alfajayucan, Hidalgo.

XVI.- Secretario General: Secretaria General o Secretario General

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

Artículo 4.- Los objetivos que se persiguen con este Reglamento, además de los ya establecidos en el artículo 6 de la Ley de Transparencia son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Información Fundada y Motivada

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

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

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

Artículo 8.- La certificación de información estará a cargo del Secretario General del Ayuntamiento, el cual podrá delegar esta facultad mediante el acuerdo respectivo del Municipio.

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

**TÍTULO SEGUNDO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPITULO PRIMERO**

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

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

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de entregar completa, correcta y oportunamente la información, en la forma que establezca la Unidad de Vinculación.

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

Artículo 12.- La Unidad de Vinculación deberá contar con espacios físicos suficientes y equipados con sistemas de cómputo adecuados, Internet, mobiliarios y demás accesorios para el buen funcionamiento del mismo y de igual manera contar con personal capacitado para atender y orientar al público en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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

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

II.- Integrar un catálogo de la información con que cuentan las Unidades Administrativas y mantenerlo actualizado.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO SEGUNDO

De las Obligaciones de Información

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

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

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

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

III.- La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;

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

V.- La página de Internet deberá contener la dirección electrónica, el domicilio para recibir correspondencia y el número telefónico de la Unidad de Vinculación, así como el nombre de su titular.

VI.- En la página electrónica se incorporará un formato a fin poder realizar la solicitud por este medio.

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

Artículo 17.- La información a que se refiere las fracciones II, III y VII del Artículo 15 de la Ley de Transparencia, será elaborada por cada Unidad Administrativa y dependencia municipal descentralizada y contendrá el nivel que ocupa en la estructura orgánica general del Municipio, la estructura orgánica de la Unidad Administrativa con sus atribuciones(cargo, misión, visión, metas y objetivos) y el directorio de los servidores públicos desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía, incluyendo números telefónicos oficiales, dirección electrónica oficial y domicilio laboral.

Artículo 18.- Las Unidades Administrativas deberán designar al servidor público que cumplirá las funciones de Enlace con la Unidad de Vinculación.

El Enlace designado tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Recibir las solicitudes que envíe la Unidad de Vinculación.
- b) Efectuar las gestiones necesarias para obtener los documentos donde conste la información solicitada.
- c) Efectuar el envío de los documentos en tiempo y forma con la información solicitada a la Unidad de Vinculación mediante oficio, suscrito por el titular de la unidad administrativa, en el cual se describa lo que se considere pertinente respecto a las características, clasificación o particularidades de los documentos y la información que contienen.

- d) Llevar un control de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la Unidad de Vinculación para su posterior recuperación.
- e) Mantener en todo momento la comunicación con la Unidad de Vinculación para dar seguimiento a las solicitudes y resolver las aclaraciones o situaciones que se presenten en el curso del cumplimiento de lo señalado en la Ley de Transparencia y este Reglamento, dando cuenta al director o titular del área que se trate y atendiendo a sus indicaciones.

Artículo 19.- Las Unidades Administrativas se obligan a proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Vinculación siempre y cuando sea de su competencia en un tiempo de hasta cuatro días hábiles contados a partir de su notificación y en caso de no hacerlo se le enviará oficio a la Contraloría Municipal de la falta de respuesta para que se finque la responsabilidad correspondiente.

CAPITULO TERCERO **Clasificación de la Información**

Artículo 20.- Los particulares en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, mediante las figuras de la Información Reservada y Confidencial.

Artículo 21.- La Unidad de Vinculación, en colaboración con las Unidades Administrativas que conforman la administración pública del Municipio, llevará a cabo la clasificación de confidencial o reservada de la información en el momento en que:

I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información.

II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

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

CAPITULO CUARTO **Información Reservada**

Artículo 22.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada:

I.- La que comprometa la seguridad del Municipio.

II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública.

III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares.

IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio.

V.- La que lesione los procesos de negociación del Municipio en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público.

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

VII.- Los expedientes judiciales administrativos.

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

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

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

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

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

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

XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien.

XV.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada.

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

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

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

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

Artículo 23.- La Unidad de Vinculación, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Transparencia, deberá elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un

índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener la referencia de la Unidad Administrativa que generó o posea la información, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 24.- Los titulares de cada una las Unidades Administrativas que generen o posean información clasificada como reservada, serán los responsables para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

CAPITULO QUINTO

Información Confidencial

Artículo 25.- Se clasifica como información confidencial:

I.- Los datos personales.

II.- La entregada por los particulares al Municipio para la integración de censos, padrones municipales de residentes, comités vecinales, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó.

III.- Los sistemas de base de datos personales que con motivo de las funciones públicas municipales se generen.

IV.- La información patrimonial que las y los servidores públicos municipales declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación.

V.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas.

VI.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada confidencial o secreta.

Artículo 26.- Se considerarán con el carácter de confidencial los datos personales respecto de una persona fallecida, a los que únicamente podrán acceder el cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ascendiente y descendiente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el segundo grado, y a falta de éstos, el derecho corresponde a los parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Artículo 27.- Tratándose de un documento con partes o secciones confidenciales, la Unidad de Vinculación, entregará una versión pública del mismo omitiendo las partes confidenciales.

Artículo 28.- La información con el carácter de confidencial no se sujetará a plazos de vencimiento, ya que tendrá ese carácter de forma indefinida. Lo anterior con la única excepción de que el titular de la información autorice por escrito que la misma sea pública.

CAPITULO SEXTO

De la Protección de Datos Personales

Artículo 29.- Los datos de carácter personal en poder de las Unidades Administrativas, constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará vetado a toda persona distinta del titular de la información, salvo las excepciones previstas en el artículo 34 y 35 de la Ley de Transparencia.

Artículo 30.- El titular de los Datos Personales tiene derecho a:

I.- Conocer, actualizar y completar su información contenida en bancos de datos y en archivos de las Unidades Administrativas.

II.- Obtener la corrección o supresión de su información archivada cuando ésta sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados.

III.- Solicitar a la Unidad de Vinculación que se abstengan de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la confidencialidad.

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

Artículo 31.- Las Unidades Administrativas que cuenten con sistemas de datos personales, en términos del Artículo 31 de la Ley de Transparencia, deberán informarlo al Instituto a través de la Unidad de Vinculación.

Las Unidades Administrativas elaborarán y entregarán a la Unidad de Vinculación un listado de dichos sistemas, en el cual se indicarán:

I.- La Unidad Administrativa que genera o posea el sistema de datos.

II.- El tipo de sistema de datos personales

III.- El nombre del responsable del sistema.

Artículo 32. Los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa del procesamiento de datos personales tienen el deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

CAPITULO SEPTIMO

De las Cuotas de Acceso

Artículo 33.- La búsqueda de información pública que soliciten las personas será gratuita. No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso no podrán ser superiores a la suma de:

I.- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.

II.- El costo de envío en caso de requerirlo.

Las Unidades Administrativas y la Unidad del Vinculación deberán esforzarse por reducir, al máximo, los costos de entrega de información.

Artículo 34.- Las reproducciones o copias a que el Solicitante requiera podrán hacerse mediante fotocopia simple, fotocopia certificada, o disco compacto no regrabable. En estos casos se cubrirán previamente a la entrega de la información los derechos correspondientes.

La certificación de documentos será en relación a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento y se pagará por hoja certificada la cantidad de 3 Salarios Mínimos vigentes en el Municipio.

Artículo 35.- El importe de los derechos que se causen por las reproducciones a que se refiere el artículo anterior será notificado al solicitante en la resolución que se emita. En el caso de que el volumen o las características de la información requieran de un plazo especial para la obtención de las copias, se informará al solicitante pudiéndose ampliar el plazo de entrega en los términos del artículo 58 de la Ley de Transparencia. Tanto el número del recibo como el importe pagado deberán asentarse en los formatos de solicitud que archive la Unidad de Vinculación para control.

TITULO TERCERO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CAPITULO
PRIMERO
NORMAS TRANSITORIAS

Artículo 36.- Toda persona o su representante podrán presentar, ante la Unidad de Vinculación correspondiente, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos autorizados por el Instituto, describiendo en el espacio previsto para ese efecto, la información que desea y en su caso los documentos que solicita consultar.

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

I.- nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, misma que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad de Vinculación a la que se presente la solicitud, de no señalar domicilio las notificaciones se realizará por estrados.

II.- La descripción clara y precisa de la información solicitada.

III.- Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada.

IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información, siempre y cuando fuera posible; en todo caso, la información se entregará en el

Estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 37.- El personal de la Unidad de Vinculación verificará el contenido y llenado de datos del formato de solicitud prestando la orientación que pudiera requerirse. En caso justificado el personal de la Unidad de Vinculación podrá indicar al solicitante aspectos que pudieran ser convenientes para el trámite de su solicitud, no obstante, la solicitud será aceptada tal y como la presente el solicitante.

Artículo 38.- La solicitud deberá presentarse en tres tantos. La distribución de los formatos será la siguiente: El primero para el control de la Unidad de Vinculación, el segundo para el solicitante de la información, el tercero para resolver al solicitante su petición.

Artículo 39.- En las solicitudes deberá sellarse o anotarse la fecha, la hora y el servidor público que recibe, en forma tal que se advierta claramente estos datos. Asimismo, se deberá sellar o anotar el número de control de la solicitud en todos los tantos.

Artículo 40.- Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley de Transparencia o del presente Reglamento, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y dicha información deberá ser entregada de forma sencilla y de fácil comprensión para el solicitante. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Unidad de Vinculación deberá comunicar, tres días antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Artículo 41.- La Unidad de Vinculación solicitará, mediante oficio a la Unidad Administrativa que se haya identificado como poseedora de la información requerida a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción; por lo que la Unidad Administrativa una vez que reciba la solicitud a través de su enlace se encargará de realizar las funciones establecidas en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 42.- La Unidad Administrativa requerida deberá atender la solicitud en un plazo de hasta cuatro días hábiles contados a partir de su notificación, excepto en el caso al que se refiere el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 43.- En el caso de que dos o más personas coincidan en solicitar la misma información en forma parcial o total, se les dará curso en el orden en que fueron presentadas. De imposibilitarse la entrega de la información en el plazo de Ley por estar siendo utilizada por otro solicitante, se notificará al interesado esta situación y se iniciará el periodo para la entrega a partir de que el solicitante previo deje de utilizarla o cuando se entregue al mismo la copia de la documentación que haya

solicitado. En la resolución respectiva se hará referencia al número de control de la solicitud que provocó que se difiera el inicio del plazo.

Artículo 44.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad de Vinculación, la información solicitada y un oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa, en el que funde y motive la clasificación previa correspondiente, dentro de las dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. La Unidad de Vinculación efectuará la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia emitiendo el acuerdo respectivo. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

Artículo 45.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que alguna parte del expediente que contenga la información solicitada incluye documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones con este tipo de información, deberá remitir a la Unidad de Vinculación, la información solicitada y en el oficio de envío suscrito por el titular de la Unidad Administrativa, incluirá la fundamentación y motivación de la clasificación previa que propone. En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, en estos casos, enviará a la Unidad de Vinculación, además de la información solicitada, la reproducción de una versión pública de los documentos en los que se haya omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. La Unidad de Vinculación efectuará la clasificación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia emitiendo el acuerdo respectivo y emitiendo una resolución fundada y motivada.

Artículo 46.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que los datos de la solicitud no son suficientes para identificar la información de que se trate o los datos son erróneos en forma tal que impidan la obtención de la información solicitada, deberá remitir a la Unidad de Vinculación un oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa en el que describa específicamente que datos se requerirían o en que consisten los errores, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud en sus oficinas. La Unidad de Vinculación procederá a notificar un requerimiento al solicitante a más tardar dentro de los siete días siguientes a aquél en que su solicitud fue recibida. En estos casos el plazo establecido en el artículo 58 de la Ley de Transparencia queda interrumpido y el solicitante deberá efectuar un nuevo trámite subsanando las omisiones o errores en una nueva solicitud.

Artículo 47.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida, determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Unidad de Vinculación dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Si todas las dependencias requeridas afirman no contar con la información, la Unidad de Vinculación deberá notificar este hecho al solicitante mediante la resolución respectiva dentro del plazo señalado en el artículo 58 de la Ley de Transparencia.

Artículo 48.- Cuando se trate de consulta directa de la información que esté realizando el solicitante en las oficinas de la Unidad de Vinculación, éste contará con un plazo máximo de diez días hábiles para este efecto, dentro del horario de trabajo, previa solicitud por escrito y autorizada por la Unidad de Vinculación, donde se justifique dicho plazo, tomando en cuenta el volumen o las características de la información.

Artículo 49.- En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Esta negativa deberá estar fundada y motivada, con base en la Ley de Transparencia.

Artículo 50.- Las Unidades Administrativas por medio de las Unidades de Vinculación, no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como una respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar en donde se encuentre la información. Solo estarán obligados a entregar documentos que ellos generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden.

CAPITULO SEGUNDO

De la Corrección de Datos Personales

Artículo 51.- En todas las gestiones relativas a corrección de datos personales, será necesario que el solicitante acredite su personalidad mediante identificación oficial. En el caso de que la gestión se haga a través de representante, este deberá acreditar su propia personalidad con identificación oficial y la legitimidad de su representación en los términos que establezcan las leyes que correspondan.

Artículo 52.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO TERCERO

De la Entrega de Información, Notificaciones y Conservación de Documentos

Artículo 53.- Como resultado de toda solicitud se emitirá la resolución respectiva que proceda según las circunstancias del caso y en estricto apego a las disposiciones de la Ley. En dicha resolución se hará constar la disponibilidad de la información solicitada o se negará su entrega, fundando y motivando en todo caso la decisión.

Artículo 54.- La Unidad de Vinculación deberá notificar al solicitante en el plazo señalado en el artículo 58 de la Ley de Transparencia, que se ha emitido la resolución correspondiente a su petición. Dicha notificación podrá ser:

I.- Personalmente o través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Vinculación.

II.- Mediante correo Electrónico, en la dirección electrónica que establezca el solicitante y cuando previamente éste lo solicite expresamente.

III.- Por un medio masivo de comunicación de la comunidad, a través del sistema que establezca la Unidad de Vinculación, el área de informática del Municipio y el particular, éste último deberá indicar expresamente que acepta dicho medio para recibir notificaciones.

Independientemente de las notificaciones señaladas en el presente artículo, deberá fijarse copia de las resoluciones en los estrados de la Unidad de Vinculación, las cuales estarán a disposición del público usuario para su consulta. Cuando el solicitante se presente en las oficinas de la Unidad de Vinculación sin haber sido notificado y obtenga satisfactoriamente el resultado de su petición, bastará que suscriba la copia de la resolución que conservará la Unidad de Vinculación para fines de control.

Artículo 55.- En todos los casos el solicitante contará con un plazo de treinta días contados a partir de que le sea notificada la resolución positiva de su petición para acudir a las oficinas de la Unidad de Vinculación para acceder a la información solicitada. Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante haya acudido se dará por desistido el trámite y el solicitante podrá elaborar una nueva solicitud al respecto.

Artículo 56.- La resolución de la petición deberá ser firmada por el solicitante para constancia de haber sido enterado de la misma y no significa conformidad con su contenido. La información no podrá ser puesta a disposición del solicitante si no se encuentra firmada la constancia a que se refiere esta regla.

Artículo 57.- La información solicitada mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y este Reglamento, se entregará a quien se ostente como el destinatario solicitante, siempre y cuando exhiba el formato de petición con el sello o anotación original de la Unidad de Vinculación. Las notificaciones se harán del mismo modo.

Artículo 58.- Para el supuesto establecido el penúltimo párrafo del artículo 51 de la Ley de Transparencia, el titular de la Unidad de Vinculación, comisionará y habilitará al personal necesario para que se notifique en el domicilio del solicitante el acuerdo respectivo. Para el caso de que no pueda efectuarse la notificación por no localizarse al solicitante en el domicilio manifestado o no existiera el mismo, se levantará un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, los cuales no podrán ser empleados de la Unidad de Vinculación, ni de la Unidad Administrativa cuya información fue requerida. Consecuentemente se notificará por estrados surtiendo sus efectos de notificación personal, permaneciendo la resolución emitida en esa condición por un periodo de quince días.

Artículo 59.- Las resoluciones y notificaciones que genere la Unidad de Vinculación deberán ser suscritas por el titular de la misma, pudiendo delegar esta atribución en su ausencia en el servidor público que designe.

Artículo 60.- Cuando se justifique, ya sea por el volumen de los documentos, lo precario de los mismos, el riesgo de daños a la información u otra causa, a criterio del titular de la Unidad de Vinculación, habiendo escuchado las indicaciones del titular de la Unidad Administrativa que custodie la información, podrá señalarse al solicitante el sitio, diferente del domicilio de la Unidad de Vinculación y la hora para satisfacer su solicitud.

CAPITULO CUARTO Medios de Defensa e Impugnación

Artículo 61.- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión previsto en la Ley de Transparencia, mismo que se substanciará en forma y términos señalados en la misma.

Artículo 62. El plazo para la interposición del recurso de revisión será dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta y será realizada ante el ITAIH.

TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPITULO PRIMERO

De las Responsabilidades

Artículo 63. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la entrega a la Unidad de Vinculación, respecto a la información pública que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden;

- III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial requerida por la Unidad de Vinculación derivada de una solicitud de acceso a la información;

- IV. Entregar a cualquier persona, información clasificada como reservada o Confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

- V. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida por la Unidad de Vinculación.

- VI. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Vinculación.

- VII. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública a que está obligado el Municipio.

- VIII. Proporcionar información falsa.

- IX. Negar la corrección de los datos o documentos, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Sanciones

Artículo 64.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento, será sancionado conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que haya lugar.

Artículo 65.- A quien desacate una resolución o acuerdo que recaigan en el recurso de revisión, será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Transparencia.