

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES.....	3
CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL SUJETO OBLIGADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.....	6
CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	6
CAPÍTULO V DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	8
CAPÍTULO VI DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
CAPÍTULO VII DE LA PRÓRROGA.....	11
CAPÍTULO VIII RECURSO DE REVISIÓN DEL SOLICITANTE.....	11
CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES.....	12
TRANSITORIOS.....	12

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia obligatoria e interés general en el Municipio de **Juárez Hidalgo, Hgo.**, y tiene por objeto establecer las atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia ejercerá la autoridad municipal, para ejecutar y regular los mecanismos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales dentro de la Administración Pública Municipal; y a su vez, garantizar el debido proceso para ejercer el derecho de acceso a la información.

Artículo 2.- En la aplicación, el presente Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. En cuanto a su interpretación se estará a su contenido literal.

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

- I. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que las Áreas administrativas, que conforman el sujeto obligado, reciben, generan, procesan y resguardan en el ejercicio de sus funciones;
- II. **Áreas Administrativas:** Las Secretarías, Direcciones, Organismos descentralizados y demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. **Área Generadora:** Es el área administrativa que de acuerdo a sus facultades le corresponde proporcionar la información solicitada.
- IV. **Contraloría Municipal:** Contraloría Municipal Juárez Hidalgo, Hgo.;
- V. **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado del sujeto obligado, que tiene por objeto garantizar el debido proceso para ejercer el derecho de acceso a la información;
- VI. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;
- VII. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos;
- VIII. **Días:** Días hábiles establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
- IX. **Documento:** 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 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;
- X. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, proceso o trámite de las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado.
- XI. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- XII. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XIII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. **Lineamientos Técnicos:** Aquellos emitidos por el Órgano Garante y por el Sistema Nacional, en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de la Información Pública Obligatoria.
- XV. **Órgano Garante:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, del Estado de Hidalgo.
- XVI. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia, que funciona como órgano de consulta, a que hace referencia el Título Tercero, Capítulo Único, de la Ley General;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Juárez Hidalgo
- XVIII. **Sesión:** Reuniones a las que se convoca a los integrantes del Comité de Transparencia, con el objeto de atender asuntos de su competencia;

- XIX. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales;
- XX. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales;
- XXI. **Solicitud de Acceso a la Información:** Acto a través del cual cualquier persona, directamente o a través de su representante, ejerce su derecho de acceso a la información, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva, a través del procedimiento establecido en la Ley General;

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4.- Para la aplicación del presente Reglamento, y sus efectos, serán autoridades:

1. El Ayuntamiento;
2. El Presidente Municipal Constitucional;
3. La Comisión de Transparencia y Rendición de Cuenta;
4. El Síndico Procurador Jurídico;
5. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
6. La Contraloría Municipal; y
7. El Comité de Transparencia.

Artículo 5.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la ley en la materia; y
- II. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Asignar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal;
- II. Delegar en el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información el cargo de Presidente del Comité de Transparencia;

- I. Promulgar y garantizar la debida ejecución del presente Reglamento, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- V. Vigilar que los funcionarios públicos municipales, cumplan puntualmente con su cometido en materia de transparencia;
- III. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fije el presente ordenamiento, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran, en materia de transparencia y acceso a la información;
- IV. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Transparencia; y
- V. Las demás que le señale el ordenamiento jurídico aplicable

Artículo 7.- La Comisión de Transparencia y Rendición de Cuentas, integrada por los miembros del Ayuntamiento designados bajo los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo deberá:

- I. Elaborar mecanismos de vigilancia del actuar de las autoridades municipales, para el desempeño de sus funciones con apego a la ley;

- II. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio;
- III. Elaborar políticas públicas para mejorar la confianza de la ciudadanía de Juárez Hidalgo en las autoridades municipales;
- IV. Implementar políticas y programas que permitan incorporar mejoras a través de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;
- V. Coadyubar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio en la elaboración de mecanismos en materia de transparencia; y
- VI. Vigilar que los órganos municipales, encargados de la información pública, atengan disponible y actualizada la información de su competencia.

Artículo 8.- De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Síndico Procurador Jurídico deberá:

- I. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la ley en materia;
- II. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de atender al público en materia de transparencia y acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las Áreas Administrativas del Sujeto obligado y los solicitantes de acceso a la información. Serán responsables además de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será la encargada de verificar que las Áreas Administrativas cumplan en tiempo y forma, con la publicación y actualización de la información generada en el ámbito de sus competencias, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Técnicos y demás disposiciones que genere el Órgano Garante, y el presente Reglamento; Así mismo deberá:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- IX. Hacer del conocimiento a la instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes en la materia; y
- X. Informar de manera semestral o en cualquier momento a requerimiento, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, al titular del sujeto obligado;
- XI. Elaborar los Manuales Administrativos de Aplicación General para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la

información apegado a los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y las leyes en la materia.

- XII. Dar vista a la Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto al incumplimiento del manejo de la información;
- XIII. Integrar un expediente por cada solicitud de información pública recibida y asignarle un número único de información; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 11.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, deberá proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de la información requerida en las

solicitudes.

Artículo 12.- Corresponde a la Contraloría Municipal las facultades y atribuciones que le otorgan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, así como la clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- III. Ordenar, a las áreas generadoras de la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al órgano garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley Estatal;
- IX. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- XI. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales.
- XII. Identificar las obligaciones que le corresponde cumplir al sujeto obligado y las áreas responsables de proporcionar la información, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL SUJETO OBLIGADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- El sujeto obligado podrá establecer mecanismos de colaboración con el Órgano Garante y otras entidades con personalidad jurídica propia, de carácter público y privado, con la finalidad de crear herramientas que mejoren el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las leyes en la materia, para promover la transparencia, garantizar el derecho de acceso a la información, la participación ciudadana y la protección de los datos personales.

Artículo 15.- El Sujeto Obligado, a través de sus Áreas Administrativas, deberá publicar en su sitio web y en la Plataforma Nacional, sin que medie solicitud alguna, la información a que hace referencia el artículo 69 y 70 de la Ley Estatal, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado serán las responsables de la información que será puesta a disposición pública;
- II. La Unidad de Transparencia y será la encargada de verificar que las Unidades Administrativas cumplan en tiempo y forma, con la publicación y actualización de información, de conformidad a los establecido en los Lineamientos Técnicos y demás disposiciones que genere el Órgano Garante;
- III. La información deberá estar contenida en la página web del Sujeto Obligado, deberá señalarse fecha de actualización y se vinculará con la Plataforma Nacional de Transparencia.;
- IV. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad y confiabilidad;
- V. La actualización de la información pública estará regulada por las disposiciones establecidas de periodicidad en el artículo 69 de la Ley Estatal, y
- VI. Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de realizar la clasificación de la información con base a las disposiciones y procedimientos señalados en el Título Sexto de la ley General.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 16.- El Comité de Transparencia actuará como órgano colegiado, el cual evaluará, e integrará las solicitudes de información, con la finalidad de resolver y solventar el debido proceso de los mecanismos de transparencia y acceso a la información.

Artículo 17.- El Comité de Transparencia estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: que será el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio;
- II. Un Comisario: que será el titular de la Contraloría Municipal; y
- III. Enlaces: que representarán a cada una de las áreas de la administración pública municipal.

Artículo 18.- En las sesiones del Comité de Transparencia, el presidente y los enlaces contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 19.- El comisario será quien se encargue de llevar a cabo el proceso en materia de sanciones, y dentro de las sesiones del comité únicamente tendrá derecho a voz.

Artículo 20.- En el caso de los Enlaces, los titulares de las Áreas Administrativas, incluyendo a la Contraloría Municipal, designarán mediante oficio a un servidor público adscrito al área a su cargo que fungirá como vínculo en materia de Transparencia y Acceso a la Información, y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y registrar puntualmente su asistencia a las mismas;
- II. Efectuar las gestiones necesarias al interior del área de su adscripción, con el objeto de solicitar la propuesta de respuesta a las solicitudes de información turnada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Enviar por oficio suscrito por el titular de la Área Administrativa o mediante el correo electrónico asignado, la información relacionada con las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud respectiva;
- IV. Solicitar Mediante oficio suscrito por el Titular del Área Administrativa o mediante el correo electrónico asignado, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que recibieron la solicitud de información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, precise uno o varios requerimientos de información, cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos;
- V. Informar por oficio suscrito por el titular del Área Administrativa o mediante correo electrónico asignado, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que recibieron la solicitud de información, en caso de no existir la información, y deberá estar debidamente fundado y motivado;
- VI. Tener a disposición el registro, control y respaldo documental o electrónico, de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como lo relativo a los recursos de inconformidad en el área administrativa de adscripción;
- VII. Asistir a los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, a los que convoque la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como el Organismo Garante;
- VIII. Elaborar el índice de la clasificación de la información generada en su área de adscripción en los términos que establece el presente reglamento y las leyes en la materia;
- IX. Capturar y mantener actualizada la información común establecida en el artículo 69, y la información específica establecida en el artículo 70 de la Ley Estatal, conforme a los Lineamientos Técnicos establecidos por el Órgano Garante y el Sistema Nacional, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- X. Aplicar las recomendaciones, criterios, lineamientos, herramientas o demás disposiciones que establezca la Unidad de Transparencia del Sujeto obligado.

Artículo 21.- El Comité de Transparencia deberá sesionar ordinariamente de manera trimestral, específicamente la segunda semana del mes en que concluye dicho periodo. La sesión deberá ser convocada por el presidente del comité, mediante oficio y con una antelación 72 horas.

Artículo 22.- El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias bajo los siguientes términos:

- I. Deberán ser convocadas por el presidente del comité o por las dos terceras partes de sus miembros;

- II. La convocatoria se emitirá a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio;
- III. La convocatoria deberá ser emitida con 24 horas de antelación a la fecha de la celebración de la sesión; y
- IV. Sólo se podrá convocar si se considera que el asunto a tratar es de carácter urgente.

Artículo 23.- Una vez celebrada la sesión, los enlaces tendrán cinco días hábiles para elaborar una tarjeta informativa que contendrá los pormenores de los acuerdos tomados por el comité para entregarla al titular del área administrativa a la que están adscritos, con excepción del enlace de la Contraloría Municipal. Hecho lo anterior, deberán presentar una copia del acuse de recibido en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con la finalidad de documentar el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24.- De las sesiones celebradas por el comité, se deberá levantar un acta de los acuerdos tomados por sus miembros, misma que será ratificada con la firma de los titulares de cada área administrativa.

Artículo 25.- El Comité de Transparencia 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.

Artículo 26.- Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, con la excepción de la Contraloría Municipal. Tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del Área Administrativa tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 27.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a sus funciones.

Artículo 28.- El Comité determinará la clasificación o desclasificación, la declaración de inexistencia de la información, así como en la determinación de procedencia de la ampliación de plazo para respuesta de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como las atribuciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 29.- El derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de conformidad con los costos establecidos en la Ley de Ingresos del Sujeto Obligado, mismos que deberán estar publicados en la página web del municipio.

Artículo 30.- El sujeto obligado pondrá a disposición formatos de solicitud de acceso a la información pública, solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en cada una de sus Áreas Administrativas y en el portal web del sujeto obligado, de forma gratuita y estarán redactados en lenguaje accesible.

Artículo 31.- El sujeto obligado pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a internet, que permitirán consultar y solicitar información; así como, realizar solicitudes de derechos ARCO;

Artículo 32.- Las Unidades administrativas del Sujeto obligado deberán ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a los plazos establecidos en el presente Reglamento. En caso de no hacerlo, el Titular de la Unidad de Transparencia exhortará por escrito para que emita la respuesta correspondiente dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas siguientes. Si trascurrido dicho plazo el Área Administrativa no cumple, el titular de la Unidad de Transparencia informará el incumplimiento a la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes.

Artículo 33.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante legal debidamente acreditado, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia por medio de la Plataforma Nacional, en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una Área Administrativa del Sujeto Obligado, el titular de la misma la remitirá a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 34.- Para presentar una solicitud, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o en su caso, los datos generales de su representante;

- II. Domicilio ubicado en la ciudad donde resida la Unidad de Transparencia o medio electrónico 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, expedición de copias simples, certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 35.- Las respuestas a las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia no podrán exceder de veinte días contados a partir del día siguiente de la presentación de aquella, de conformidad a lo establecido en el artículo 130 de la Ley Estatal. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días, siempre y cuando exista una solicitud de prórroga fundada y motivada, la cual deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 36.- La Unidad de Transparencia deberá recibir la solicitud de información, acusando la misma con fecha de presentación. Para el caso de las solicitudes presentadas a través de la Plataforma nacional, el solicitante acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición por ese mismo medio y en los plazos establecidos en la Ley General.

Artículo 37.- El personal de la unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el contenido del formato de solicitud de acceso a la información o solicitud de derechos ARCO.

Artículo 38.- En el supuesto de que la solicitud se refiera a información que ya se encuentre disponible en medios impresos como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos, disponibles en la página web o en cualquier otro medio, la unidad de transparencia, notificará por los medios señalados en los dispositivos legales aplicables, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar o adquirir dicha información.

Artículo 39.- Una vez recibida la solicitud, corresponde a la Unidad de Transparencia, lo siguiente:

- I. Analizar la solicitud y requerir al Área Generadora la contestación de la misma, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Verificar que la clasificación de la información emitida por el Área Generadora cumpla con lo establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento;
- III. Revisar que la información emitida por el Área Generadora sea acorde a la solicitud;
- IV. Notificar al solicitante la respuesta a su solicitud, conforme a lo establecido en las leyes en la materia; y
- V. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 40.- Cuando los detalles de la solicitud de información 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 hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, la modificación o aclaración de la misma. El solicitante, una vez notificado, contará con diez días hábiles para realizar las modificaciones correspondientes a su solicitud.

Artículo 41.- El requerimiento de modificación o aclaración, reestablecerá el plazo de respuesta planteado en el artículo 130 de la Ley Estatal. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información descrito en el artículo anterior. La solicitud se tendrá por no presentada, cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional.

Artículo 42.- 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 deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

Artículo 43.- La entrega de la información por comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia, se hará de las siguientes formas:

- I. De forma personal al solicitante;
- II. A través de representante legal debidamente acreditado de la persona física o moral solicitante;
- III. Si la información se encuentra en formato electrónico, el particular podrá proporcionar a la Unidad de Transparencia el medio magnético de su elección, a fin de recibir la reproducción correspondiente por esta misma vía, la cual será gratuita; y

- IV. De la entrega de la información por comparecencia, se dejará constancia por escrito, la cual deberá firmar la persona que recibe la información. Si la persona que recibe, se negara a firmar la constancia, en esta se asentará dicha circunstancia, sin que eso afecte el procedimiento de entrega.

CAPÍTULO VI

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 44.- La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 45.- El Sujeto Obligado, a través de los coordinadores normativos, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El Cuadro General de Clasificación;
- II. El Catálogo de disposición Documental;
- III. La Guía de Archivo Documental; y
- IV. Los Inventarios Documentales:

- a) General;
- b) De Transparencia; y
- c) De Baja.

Artículo 46.- Estos instrumentos serán validados con base a la metodología y normatividad emitida mediante los Lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica.

Artículo 47.- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en las leyes en la materia; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos dispuestos por la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 48.- La información pública es toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas Administrativas que conforman el sujeto obligado, que no tenga el carácter de confidencial ni de reservada.

Artículo 49.- La información reservada es aquella que se clasifica con el carácter de temporal y restringida al acceso público, considerada dentro de las hipótesis que señala el artículo 113 de la Ley General.

Artículo 50.- Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el sujeto obligado, para efectos de atender una solicitud de información, deberá elaborar una versión pública en la que se omitan las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

Artículo 51.- La información confidencial es aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Comprende toda aquella información relacionada al secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella información que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la Ley Estatal;

Artículo 52.- También se clasificará como información confidencial los datos personales sensibles, que son aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual.

Artículo 53.- 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.

CAPÍTULO VII

DE LA PRÓRROGA

Artículo 54.- La prórroga deberá ser solicitada dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, mediante oficio suscrito por el titular del Área Administrativa.

Artículo 55.- En ningún caso, las Áreas Administrativas podrán solicitar la prórroga una vez vencido el plazo establecido para la entrega de la información solicitada.

Artículo 56.- El Comité de Transparencia será en encargado de deliberar y autorizar las solicitudes de prórroga.

Artículo 57.- El plazo de la prórroga podrá aplicarse hasta por 10 días siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

CAPÍTULO VIII

RECURSO DE REVISIÓN DEL SOLICITANTE

Artículo 58.- El solicitante podrá interponer, por si mismo o a través de su representante legal debidamente acreditado, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el Órgano Garante o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

Artículo 59.- En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Organismo Garante a más tardar el día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 60.- El Órgano Garante será el encargado de realizar el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 61.- El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, La Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 62 .- La Contraloría Municipal determinará el procedimiento a seguir conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Queda sin efecto cualquier otra disposición que se contraponga a lo establecido en el presente ordenamiento.