

**Reglamento Municipal de Transparencia
y Acceso a la Información Pública
De Metepec, Hidalgo**



Metepec
Hidalgo H. Ayuntamiento

Un Gobierno de ***TODOS***

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE METEPEC, HIDALGO, CON LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISOS A) Y B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; TENEMOS A BIEN PRESENTAR LA SIGUIENTE INICIATIVA DE REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO; BAJO EL TENOR DE LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Municipio libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades; que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

En razón de lo anterior, las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.

SEGUNDO.- Que la competencia que la Constitución Política del Estado de Hidalgo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado; en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas competencias territoriales, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO: El Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal como sujetos obligados previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, y la Ley de Protección de

Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo están obligados a reglamentar el proceso de transparencia.

CUARTO.- Que la iniciativa del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Metepec, Hidalgo tiene como finalidad primordial regular el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que sea la instancia municipal que se coordine con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), tratándose del cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ordenamiento municipal que se encuentra dividido en diez títulos, a saber:

El Título Primero se intitula DISPOSICIONES GENERALES, el Título Segundo se denomina DEL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, el Título Tercero, DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, el Título Cuarto, DE LA INFORMACIÓN RESERVADA, el Título Quinto, DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, el Título Sexto, DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, el Título Séptimo, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, el Título Octavo, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, el Título Noveno, DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS y el Título Décimo, DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES.

Por lo anteriormente expuesto, me permito someter a la consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión de las Dependencias de la Administración y del Ayuntamiento de Metepec, Hidalgo, así como garantizar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, de conformidad a lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la Materia.

Artículo 2.- Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública generada por el Ayuntamiento y las Dependencias Administrativas mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio, así como la custodia de la información reservada y confidencial y la generación de las versiones públicas;

- III. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y de los documentos públicos municipales;
- IV. Inhibir posibles actos de corrupción relacionados con la organización, clasificación y manejo de la información y de los documentos públicos municipales;
- V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realicen las Dependencias de la Administración y el Ayuntamiento;
- VI. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información en las relaciones de la ciudadanía con los servidores públicos municipales; y
- VII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las Dependencias de la Administración y del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderán por:

- I. **Administración:** Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo que comprende organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados;
- II. **Ayuntamiento:** Compuesto por el Presidente Municipal Constitucional, Sindico(s) y Regidores Municipales.
- III. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual se determina que la información en poder de los sujetos obligados actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
- IV. **Comité:** El Comité de Transparencia de la Administración del Municipio de Metepec, Hidalgo;
- V. **Dependencias administrativas:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento;
- VI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **Protección de datos personales:** La obligación a cargo de los poseedores de los datos personales, sensibles o información de carácter personal irrenunciable, intransferible e indelegable y que es correlativa al derecho que tiene el propietario de los mismos para acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información;
- IX. **Sistema municipal de datos personales:** Conjunto ordenado de datos personales que se encuentran bajo resguardo de los sujetos obligados;
- X. **Titular de la Dependencia Administrativa:** Servidor público miembro de la estructura orgánica autorizada, previa designación a través del nombramiento que le otorga un superior jerárquico, realizando funciones relacionadas con la clasificación, ordenación, conservación o manejo de la información que se conozca, genere, obtenga, adquiera o transforme a cargo del Ayuntamiento y de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad lo dispuesto por el artículo 149 de Constitución Política del Estado de Hidalgo y en apego a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

XI. Unidad: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Metepec, Hidalgo.

Artículo 4.- Todo ciudadano tiene derecho a acceder a la Información Pública Municipal en la forma y términos previstos en la normativa vigente.

El derecho de acceso a la información comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

Artículo 5.- El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la Información Pública Municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 6.- La información pública que emitan las Dependencias Administrativas señaladas en el presente reglamento deben cumplir con las siguientes características:

- I. Ser clara y precisa para facilitar su comprensión;
- II. Ser emitida en los plazos señalados en la normatividad vigente o cuando le sea requerida a través de solicitud de acceso a la información y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- III. Comprobable con registros que obren en poder de los titulares de las Dependencias Administrativas que emitan la información, y
- IV. Difundida en medios electrónicos oficiales de la Administración.

Artículo 7.- Las Dependencias Administrativas serán responsables de: publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en las Leyes de la Materia; entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; las demás previstas en la normativa vigente.

Artículo 8.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán en días hábiles.

Serán hábiles todos los días del año con excepción de sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente Reglamento será sujeto a lo establecido por la Ley General, Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10.- La aplicación del presente reglamento les corresponde a las siguientes Autoridades Municipales:

- I. Al H. Ayuntamiento de Metepec, Hidalgo;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IV. Al Comité de Transparencia de Metepec, Hidalgo;
- V. A los Titulares de cada una de las Dependencias Administrativas, y
- VI. Al Contralor Municipal.

Artículo 11.- El Comité solicitará a las Dependencias Administrativas, conforme a la normatividad aplicable, la emisión o, en su caso, adecuación de los lineamientos o normas técnicas específicas para la correcta recepción, organización, administración, preservación, conservación, restauración y difusión de la información a resguardo de la Administración.

Artículo 12.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales dependerá directamente del titular de la Administración, tendrá las funciones encomendadas en el artículo 41 en la Ley de Transparencia, así como las siguientes:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, en tiempo y forma, cuando la información solicitada sea clasificada como pública, reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar legalmente a la Unidad en los juicios o recursos en que ésta sea parte y delegar, en su caso, esta representación al área jurídica municipal competente;
- IV. Elaborar y proponer el Anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad;
- V. Requerir a los Enlaces y a los Titulares de las Dependencias Administrativas la entrega de la información que obre en los Archivos a su cargo;
- VI. Hacer las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito al solicitante si se ha localizado o no la información en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Señalar la información, los plazos y forma en que deberá ser presentada por cada una de las Dependencias Administrativas y supervisará el cumplimiento de la obligación;
- VIII. Recibir y dar curso a todas las solicitudes que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación, guarda, supresión total o parcial de datos personales de conformidad con lo establecido por las Leyes de la Materia, y
- IX. Las demás que sean inherentes a su cargo o acuerde con su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 13.- La información se difundirá de manera permanente en la Plataforma Nacional de Transparencia y medios oficiales de la Administración y deberá de considerar como mínimo los aspectos considerados en los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 14.- En materia de clasificación de la información reservada, los titulares de las Dependencias Administrativas deberán observar lo dispuesto en la normatividad aplicable, debiendo:

- I. Fundar y motivar el acuerdo que determina la clasificación de la información como reservada;
- II. Señalar el plazo de reserva y la Autoridad responsable de garantizar su resguardo;
- III. Establecer la parte o las partes del documento que se reservan; y
- IV. Determinar el catálogo de disposición y guía de archivo documental donde radica la información, de conformidad a lo dispuesto por la Legislación aplicable.

Artículo 15.- Para determinar la clasificación de la información como reservada, los titulares de las Dependencias Administrativas deberán atender lo estipulado en el artículo 113 de la Ley General. También podrán auxiliarse y recibir el asesoramiento y apoyo técnico del titular de la Unidad, del Comité y el Área Jurídica a efecto de coadyuvar en la valoración, naturaleza y clasificación de la información como reservada.

Artículo 16.- Los documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el período de reserva;
- II. Sin que haya transcurrido el período de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a circunstancias de modo, tiempo y lugar, en cuyo caso deberá emitirse el acuerdo respectivo;
- III. Previo consentimiento expreso y por escrito del interesado o su representante legal, y
- IV. Exista determinación expresa de las Autoridades competentes, de conformidad a lo establecido por la Ley General y Ley de Transparencia.

Una vez que la información sea desclasificada por estar en cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento deberá actualizar su catálogo de disposición documental.

Artículo 17.- El período máximo de reserva de la información será de cinco años, el Comité podrá ampliar este período hasta por un plazo igual, siempre que prevalezcan las razones que llevaron a restringir su conocimiento y previa solicitud del Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 18.- La información, documentación o expedientes que sean clasificados como confidenciales, no estarán sujetos a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento del titular de la información o que sea solicitada por autoridad competente.

Artículo 19.- Para determinar la clasificación de la información como Confidencial los titulares de las Dependencias Administrativas deberán atender lo estipulado en la Ley General y Ley de Transparencia.

Artículo 20.- No se considerará información confidencial aquella:

- I. Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información que contenga datos personales;
- II. Que sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la Ley, en donde no pueda asociarse con individuos en lo específico;
- III. Que se transmita entre las Dependencias Administrativas, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Que esté sujeta a una orden judicial;
- V. Que los sujetos obligados transmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan para evaluar las propuestas técnicas y económicas con motivo de licitaciones públicas;
- VI. Que esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos y subsidios ejercidos con recursos públicos;
- VII. Que sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos, y
- VIII. Que esté excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 21.- Nadie en la Administración podrá proporcionar información personal en su posesión, salvo aquella que sea estrictamente necesaria para proteger la vida y seguridad personal y que así lo prevea alguna disposición legal o cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales.

Artículo 22.- Para cumplir con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deberán informar a los individuos el propósito por el cual se recaban sus datos personales, procurando sean exactos y actualizados.

Artículo 23.- Para garantizar el derecho de las personas físicas o morales cuyos datos se integren en los archivos del Ayuntamiento y de las Dependencias Administrativas, aquéllas podrán conocer, completar, modificar o corregir sus datos bajo los principios de derecho a la privacidad y acceso a la información.

Artículo 24.- La Unidad de conformidad con la normatividad aplicable, deberá adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como brindar capacitación y actualización permanente a los servidores públicos municipales encargados de esta área.

Artículo 25.- Los titulares de los datos personales podrán ejercer la acción de protección de datos, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- I. La persona interesada deberá identificarse plenamente mediante documento suficiente para tal efecto, mientras que quien ostente, en su caso, la representación legal, deberá acreditarla en los términos de la Legislación Civil;
- II. La Dependencia Administrativa a quien se dirige;
- III. Mencionar los datos personales que se quieren conocer, o respecto de los que se exige su actualización, rectificación, supresión o confidencialidad;
- IV. En su caso, ofrecer las pruebas suficientes para acreditar la procedencia de su petición,
y
- V. El domicilio y medio para recibir notificaciones.

Artículo 26.- La Unidad recibirá y dará curso a las solicitudes de corrección, modificación o actualización de datos, en los formatos establecidos para ello, esta solicitud se desahogará en un plazo máximo de quince días hábiles.

Artículo 27.- En el caso de que la Unidad determine la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la corrección, modificación o actualización, deberá fundar y motivar la resolución, dando aviso al solicitante.

Artículo 28.- Todos los trámites de actualización, corrección o modificación de datos personales, se hará en los términos de la normatividad aplicable los cuales serán gratuitos para los interesados, salvo que se haya solicitado su reproducción o certificación, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 29.- Los servidores públicos municipales que tengan bajo su resguardo la protección de datos personales, deberán conducirse con el debido cuidado en el ejercicio de sus funciones, aplicándose en caso contrario las sanciones correspondientes.

Artículo 30.- La entrega de la reproducción de información que contenga datos personales se hará directamente al interesado o a su representante legal en las oficinas de la Unidad, o bien, se podrá utilizar la mensajería especializada con acuse de recibo, previa solicitud expresa y acreditación de los pagos respectivos.

Artículo 31.- En caso de que los sujetos obligados nieguen el ejercicio de los derechos consignados en la ley, procederán los recursos señalados en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 32.- El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. Un Presidente: que será el titular de la Unidad de Transparencia;
- II. Un Secretario Ejecutivo: que será el titular de la Contraloría Municipal;
- III. Un Secretario Técnico: que será el titular de la Secretaría General Municipal
- IV. Integrantes Vocales: Las Dependencias Administrativas que cuenten o puedan contar con la información que se sube a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- V. Regidores con la Comisión Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. El comité será integrado por un número impar.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, en todo asunto que deba resolverse se abrirá un expediente, con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

Los integrantes del Comité podrán designar a un suplente, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia en caso de fuerza mayor debidamente motivada y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrito de la misma área.

Artículo 33.- En caso de ausencia, por razones especiales que justifiquen la misma, el presidente del Comité de Transparencia podrá ser sustituido por el servidor público a quien designe de manera directa.

Artículo 34.- Los miembros del Comité, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comité en cada cambio de administración.

Artículo 35.- Los miembros del Comité, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca, y
- III. Cuando por la naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a este en particular.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 36. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Dependencias Administrativas;
- III. Ordenar, en su caso, a las Dependencias Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 37.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Comité;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros del Comité;

- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Comité;
- V. Suscribir a nombre del Comité las resoluciones que emita éste;
- VI. Representar legalmente al Comité en los litigios en que este sea parte; o en su caso nombrar apoderado(s), y
- VII. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 38. – El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante el Comité el dictamen o informe de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios por faltas al presente reglamento.
- II. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 39. – El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;
- II. Vigilar que se anexasen al expediente personal, de los titulares de las Dependencias Administrativas, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita el Comité;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- V. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones;
- VI. Representar al Comité por designación del Presidente del Comité;
- VII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Comité, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VIII. Integrar y resguardar el archivo del Comité;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Comité y dar fe de las actuaciones de la misma, y
- X. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 40. – Son atribuciones de los Vocales y la Comisión:

- I. Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en el Comité;
- II. Solicitar y obtener del Presidente del Comité, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- III. Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno del Comité los procedimientos administrativos que se lleven a cabo sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos, y
- IV. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le confiere la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 41.- El Comité, tendrá su sede en el Municipio de Metepec, Hidalgo, y las sesiones se llevarán a cabo en la sala de Cabildo del Municipio, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 42.- Las sesiones del Comité tendrán el carácter de públicas y se celebrarán de manera ordinaria cada 3 meses, siendo estas dentro de los cinco primeros días del mes. El Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes del Comité y material complementario en su caso.

Artículo 43.- El Comité sesionara de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I. A solicitud expresa del Presidente del Comité o del Secretario Técnico;
- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción conducta u omisión de uno o varios titulares de las Dependencias Administrativas;
- III. Cuando a juicio del Presidente Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes del Comité expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia.

Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 44.- Para poder sesionar válidamente el Comité, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares o en su defecto de sus suplentes.

Artículo 45.- Los acuerdos del Pleno del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los presentes. El Presidente del Comité, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 46.- Por regla general, la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes del Comité desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

SECCIÓN CUARTA

DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA DURANTE LAS SESIONES

Artículo 47.- Los miembros del Comité deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo.

Artículo 48.- El Presidente del Comité, para hacer guardar el orden podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Percibimiento, y
- II. Amonestación con constancia en el Acta.

Cuando uno de los integrantes del Comité se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

Artículo 49.- Las sesiones del Comité, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente del Comité, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico o su suplente, no estuviesen presentes;
- III. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros del Comité podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación se procederá a la votación, el Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte el Comité deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes, y
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes y notificadas a través del Secretario Técnico.

Artículo 50.- Las sesiones del Comité no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del Presidente declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinara el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

Artículo 51.- En todo asunto que conozca el Comité, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 52.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 53.- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre, seudónimo o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio deseado por el que espera 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 General.

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 54.- Si la solicitud se hubiese formulado mediante la Plataforma Nacional se trabajará con el folio ya asignado por la misma.

En caso de recibir la solicitud por otro medio la Unidad asignará un número de folio adecuado y registrará la solicitud en la Plataforma Nacional, con la finalidad de generar el folio oficial con el que el o los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Una vez recibida la solicitud, el titular de la Unidad la remitirá a más tardar dos días hábiles siguientes al o a los titulares de las Dependencias Administrativas que corresponda, mismas que a su vez deberán remitir a la Unidad la información en el formato requerido o la contestación a que diera lugar indicándole el monto de los derechos que se causen en los términos de la legislación fiscal aplicable en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día posterior a la recepción de la solicitud.

Artículo 55.- La Unidad notificará al interesado dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud y cubiertos los derechos respectivos, deberá entregar la información.

Artículo 56.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, erróneos o imprecisos, el titular de la Dependencia Administrativa deberá comunicarlo a la Unidad al día hábil siguiente que reciba la solicitud, señalando los datos faltantes, o los que se tengan que corregir o precisar.

La Unidad podrá requerir al solicitante, por una sola vez y en un plazo que no exceda los cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, subsane los errores o complemente los datos, el recurrente tiene diez días contados a partir del momento en que la Unidad requiere la aclaración, para proporcionar los datos faltantes. En tanto transcurre este último término se interrumpirá el plazo de contestación para la Unidad.

La Unidad desechará la solicitud si dentro del plazo señalado no se completan o corrigen los datos proporcionados para localizar la información.

Artículo 57.- En el caso de que la Unidad reciba solicitudes de información que comprendan aspectos ajenos a su ámbito de competencia, podrán rechazarlas, siempre y cuando se notifique al solicitante dicha resolución, en un escrito fundado y motivado.

Artículo 58.- Si la información solicitada se encontrare clasificada como reservada o confidencial, el titular de la Dependencia Administrativa lo notificará a la Unidad señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello.

Recibida la propuesta del o de los titulares de las Dependencias Administrativas, el titular de la Unidad informará al Comité para resolver sobre la clasificación y, de considerarla procedente, notificará al interesado dentro del plazo que establece la normatividad aplicable.

De no considerar procedente su clasificación, la Unidad lo notificará a la Dependencia Administrativa, para continuar con el proceso de entrega de la información.

Artículo 59.- Toda búsqueda y localización de información pública será gratuita, en los términos dispuestos por la ley.

Artículo 60.- Atendiendo al principio de gratuidad de la información, la entrega sólo tendrá costo cuando los solicitantes requieran la expedición de la misma en copias certificadas o se entregue en medios ópticos, para la cual deberán acreditar el pago de los derechos respectivos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 61.- Cuando alguna Dependencia Administrativa se negará a colaborar o lo realizara fuera de los términos solicitados por la Unidad, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo

CAPÍTULO NOVENO

DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 62.- El Ayuntamiento establecerá un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Artículo 63.- El Ayuntamiento, así como las Dependencias Administrativas deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

Artículo 64.- Se adoptarán las medidas tendientes para que cada Dependencia Administrativa se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos al Archivo Municipal, al ser bienes públicos y parte del patrimonio histórico del Municipio.

Artículo 65.- Las Dependencias Administrativas seguirán los criterios que les señale el titular de la Unidad y el responsable del archivo municipal para organizar de una manera adecuada los documentos que se encuentren en su custodia, con la finalidad de localizar la información que sea solicitada, de una manera ágil y rápida.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 66.- La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, realizará las investigaciones, determinará la existencia de faltas administrativas e instaurará los procedimientos de responsabilidad administrativa que resulten e impondrán las sanciones correspondientes a los servidores públicos, derivado del incumplimiento a lo previsto en el presente ordenamiento.

Artículo 67.- Cuando la infracción constituya un delito, el Síndico Procurador con independencia de la responsabilidad Administrativa que resultare, presentará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público del fuero común.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. - Se derogan las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.