



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
"2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

**PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Municipal de Ciudad Fernández busca dirigirse de manera honesta y sensible ante las necesidades y problemas que tiene la población en general, y de manera prioritaria, busca defender el derecho que todo ciudadano fernandense tiene a conocer las acciones que está realizando su gobierno y como las ejecuta a través de los recursos públicos.

El derecho a la información pública se garantiza por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, y en las leyes derivadas de la materia, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

El presente reglamento tiene por objetivo reconocer y proteger el derecho de acceso a la información pública, además de fomentar en los habitantes del municipio el ejercicio de la rendición de cuentas del Gobierno Municipal a través de transparentar las acciones que realicen cada una de las unidades administrativas, siempre manteniendo la protección de los datos personales que se encuentren en su posesión.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1º. El presente Reglamento, es de orden e interés público, así como de observancia general en el Municipio de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, el cual tiene como objetivo principal, garantizar el acceso a la Información Pública de todos los ciudadanos.

Se aplicaran de manera supletoria en lo no previsto por este Reglamento y demás disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los lineamientos que determine el Sistema Nacional de Transparencia, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de San Luis Potosí.

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

- I. **Administración Municipal:** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.;
- II. **Ajustes Razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- III. **Áreas:** Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, que cuentan o puedan contar con la información en base a sus atribuciones y el ejercicio de sus funciones;
- IV. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- V. **CEGAIP:** la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

- VI. Comité:** Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- VII. Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;
- VIII. Cultura de Transparencia:** conjunto de acciones de las Áreas del sujeto obligado y de la sociedad, encaminadas a enriquecer el conocimiento, la experiencia, la práctica y los hábitos de las personas en el servicio público y de las personas en general, para que mediante la gestión de aquéllos y el ejercicio de los derechos de éstas, compartan la convicción de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas gubernamental; el derecho de acceso a la información pública; y el derecho a la protección de datos personales;
- IX. Datos abiertos:** los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona y que tienen las siguientes características:
- a) Accesibles: están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) No discriminatorios: están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) Oportunos: son actualizados periódicamente por las Áreas conforme se generen;
 - f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) Legibles por máquinas: deben estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - i) En formatos abiertos: estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contra prestación alguna;
 - j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- X. Datos personales:** toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afecten su intimidad. Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social;
- XI. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- XII. Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIII. Derecho de Acceso a la información pública:** derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión del Sujeto obligado, en los términos del presente reglamento;
- XIV. Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;
- XV. Documento:** oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios,

- contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, emanadas de las Áreas en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades del sujeto obligado, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;
- XVI. Estrado:** Espacio físico ubicado en el acceso o entrada principal de las oficinas de la Presidencia Municipal, o en su defecto en el lugar designado para ello; en el cual se fijaran para conocimiento público las distintas actuaciones que deriven de las solicitudes de información que se gestionen en la Unidad de Información Pública;
- XVII. Fuentes de acceso público:** Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general; Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica; Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa; Los medios de comunicación social, y Los registros públicos conforme a las disposiciones que les resulten aplicables;
- XVIII. Información confidencial:** la información en posesión del sujeto obligado que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos 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 que presenten los particulares a las Áreas del sujeto obligado siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguna de las Áreas del Sujeto obligado y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
- XIX. Información pública:** la que es creada, administrada o en posesión de las Áreas del Sujeto obligado, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial;
- XX. Información reservada:** aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público;
- XXI. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII. Ley:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XXIII. Ley de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- XXIV. Lineamientos:** Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- XXV. Municipio:** El Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- XXVI. Obligaciones de Transparencia:** la información que las Áreas del Sujeto obligado deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello, solicitud de acceso;
- XXVII. Organismo Auxiliar Municipal:** Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;
- XXVIII. PNT:** la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIX. Protección de datos personales:** la tutela de datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad;
- XXX. Prueba de daño:** la argumentación fundada y motivada que deben realizar las Áreas del Sujeto obligado tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXXI. Reglamento:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.
- XXXII. Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- XXXIII. Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión en la Administración Pública y/o que su calidad de servidor público este determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XXXIV. Solicitante:** la persona física o moral que solicite, requiera o peticione al sujeto obligado, información pública;
- XXXV. Sujeto Obligado:** Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí;
- XXXVI. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;

- XXXVII. Titular del Sujeto Obligado:** El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Ciudad Fernández;
- XXXVIII. Unidad de Transparencia:** La Unidad administrativa del Municipio, dependiente del Titular del Sujeto Obligado, responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública; y
- XXXIX. Versión pública:** el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas;

Todo lo no plasmado en el presente glosario se atenderá de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y/o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 3º. La información pública generada, administrada y en posesión del Municipio, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 4º. El Municipio, sin que medie justificación alguna, está obligado a proporcionar la Información en su poder que le sea solicitada, salvo aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, proporcionando la información en el tipo de documento que se encuentre, si lo solicitado se encuentre en dos o más tipos de documentos, ésta se otorgará en la modalidad señalada por el solicitante.

Artículo 5º. El derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio, se entenderá a favor del gobernado, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales en la materia, su tramitación e interpretación del presente reglamento por parte del sujeto obligado atenderá los principios de: certeza, eficacia, Imparcialidad, Independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

TITULO SEGUNDO
DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DEL SUJETO OBLIGADO
CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ

Artículo 6º. Los Servidores Públicos se encuentran obligados a:

- I. Permitir el acceso a la información que posean en su área cuidando de dar cumplimiento a su vez a la Ley de Datos al resguardar los datos personales que contengan, entregando la información solicitada en el formato que el solicitante haya señalado.
- II. Cada área recolectará la información correspondiente y deberá actualizarla de forma mensual para subirla a la Plataforma, la cual es verificada por CEGAIP, el mismo proceso se deberá hacer de forma trimestral para cargar a la PNT.
- III. Secundar a la Unidad de Transparencia con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley en el presente Reglamento.
- IV. Dar salida a la información que se encuentre a su cargo de acuerdo a sus facultades establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Manual de Organización.
- V. Atender en tiempo y forma los criterios que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información realice la Unidad de Transparencia.
- VI. Resguardar la información clasificada como confidencial, reservada o parcialmente reservada; y
- VII. Las demás que se establezcan en Leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO II DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 7°. En cada área administrativa del sujeto obligado, se nombrará a los servidores públicos que fungirán como enlaces de transparencia, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser vínculo entre áreas administrativas y la Unidad de Transparencia;
- II. Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que correspondan a su área;
- III. Corregir los datos personales que sean solicitados y se encuentren bajo su resguardo;
- IV. Actualizar la información que la Ley determine a través de la Plataforma;
- V. Actualizar la información en los medios electrónicos que la legislación de la materia determine;
- VI. Vigilar que al interior del área se cumpla con la entrega y la publicación de la información dentro de los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- VII. Requerir a los servidores públicos del área correspondiente para localizar la información o en su caso, determinen la imposibilidad de hacer entrega de esta por cualquiera de las causas reconocidas en la Ley;
- VIII. Colaborar en la búsqueda y localización de la información;

Artículo 8°. El enlace de Transparencia deberá cumplir las disposiciones emitidas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia.

Deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia la necesidad de clasificar información o generar versiones públicas, declarar la inexistencia de la información y/o clasificación de la esta, debiendo estar correctamente fundado y motivado.

Artículo 9° Cuando el enlace detecte que para otorgar respuesta a alguna solicitud de información se necesite de la emisión de prórroga, deberá notificar a la Unidad de Transparencia dentro del término establecido al area para respuesta, para que, a su vez, la Unidad de Transparencia notifique al solicitante.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 10°. El conjunto de Áreas que conforman el Gobierno Municipal, deberá actualizar y poner a disposición del público en la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Estatal de Transparencia la información generada conforme a lo dispuesto por los Artículos 84 y 85 de la Ley, en coordinación con la Unidad de transparencia.

Artículo 11. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia común y específica marcadas en la Ley, se deberán actualizar de forma mensual dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, salvo aquella que, por su naturaleza, no pueda ser genera mes con mes, se registrá por los periodos marcados en la Ley Orgánica. Los encargados de subir la información a la Plataforma y a la PNT, son los Directores o Jefes de área.

Artículo 12. La Unidad de Transparencia y las Áreas, difundirá la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia respectivamente, la siguiente información consistente en las obligaciones de transparencia comunes, misma que se encuentra contenida en el artículo 84 de la Ley, en relación con la tabla de aplicabilidad proporcionada por la CEGAIP.

Artículo 13. El sujeto obligado deberá tener disponible de forma impresa o electrónica, la tabla de aplicabilidad proporcionada por CEGAIP.

Artículo 14. Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o judiciales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

Artículo 15. El Municipio deberá adecuar los espacios físicos necesarios y proveer a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia del Municipio de Ciudad Fernández del presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Las Áreas del Municipio de nueva creación, las que se fusionen o aquellas que se separen, contarán con un plazo de quince días hábiles, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

TITULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES EN EL SUJETO OBLIGADO

CAPITULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPANRENCIA

Artículo 17. El Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia con el objetivo de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de la Ley y de la Ley de Datos.

Artículo 18. El Comité se integrará por un número impar y funcionará colegiadamente en los términos de lo dispuesto por los artículos 51 y 51 de la Ley.

Artículo 19. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del Sujeto Obligado; tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando el Comité lo considere necesario podrán asistir a sus sesiones como invitados aquellos que los integrantes consideren necesarios, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 20. El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el sujeto obligado para el resguardo y salvaguarda de la información.

Artículo 21. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Crear 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 a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, 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 115 de la Ley;
- IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- X. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XI. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de este Reglamento, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPITULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. El Titular del Sujeto Obligado establecerá la Unidad de Transparencia, que es el área encargada de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos.

Artículo 23. El Titular del Sujeto Obligado designará al Responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes funciones; auxiliándose para ello del personal a su cargo:

- I. Verificar que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia tanto en la Plataforma Estatal de Transparencia, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos. La responsabilidad última del contenido y carga de la información es exclusiva de las unidades administrativas y/o áreas
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional;
- IV. Comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Instituto;
- V. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las unidades administrativas proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley General y la Ley;
- VI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su caso, asegurar que todas las unidades administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta;
- VII. Dar vista a la Contraloría Interna, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley y las demás disposiciones aplicables

- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 24. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la contraloría interna, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES A LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN

Artículo 25. Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso a la información pública, son las de información reservada, e información confidencial.

Artículo 26. La clasificación es el proceso mediante el cual el comité de transparencia determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla., sin embargo alguna laguna legal en referencia a dichas hipótesis, la misma será solventada por el comité.

Los titulares de las Áreas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 27. Corresponderá al Comité de Transparencia confirmar, modificar o revocar la preclasificación hecha por los enlaces de transparencia mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, por lo que elaborará la versión pública de la información solicitada.

La información podrá ser clasificada como reservada o parcialmente reservada cuando:

- a) Se reciba la solicitud de información;
- b) Se determine mediante resolución de la autoridad competente;
- c) Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia previstas en la Ley y el presente Reglamento;

Artículo 28. Para que la clasificación del documento sea válida el enlace de transparencia deberá solicitar mediante oficio debidamente fundado y motivado al Comité de Transparencia la clasificación, al tener la resolución del Comité, se deberá elaborar la versión pública de la información.

Artículo 29. Solo se considerará reservada aquella información que conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento determine el comité de transparencia mediante el acuerdo correspondiente.

Artículo 30. El acuerdo que emita el Comité de Transparencia de la información que se considere como reservada deberá contener, cuando menos:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación del acuerdo;
- III. El documento, la parte o las partes de los mismos, que se reservan;
- IV. El plazo por el que se reserva la información;
- V. La designación de la autoridad responsable de su protección;
- VI. El razonamiento fundado y motivado en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:
 - a) Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento, o
 - b) Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

Artículo 31. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal por el comité, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado, por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de conformidad a este Reglamento, cuando:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones intermunicipales;
- III. Se entregue al Municipio expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos obligados, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos;
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física en general y/o algún elemento de seguridad pública;
- V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. Afecte los derechos del debido proceso;
- X. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.
- XIII. Los demás que de acuerdo a su naturaleza así lo determine el comité.

Artículo 32. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño y/o criterio del comité.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cuatro años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.

Para los casos que se refieren en las fracciones VIII y X del artículo 30 del presente Reglamento, la información permanecerá como reservada hasta en tanto causen estado las resoluciones respectivas.

Artículo 33. Cuando los sujetos obligados soliciten autorización a la CEGAIP para ampliar el tiempo de reserva, deberán actualizar el acuerdo al que se refiere el artículo 128, así como los argumentos señalados en el artículo 129, ambos, de la Ley.

Artículo 34. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

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

Artículo 35. El Enlace de Transparencia, deberá crear un índice o catálogo con la información clasificada como reservada que su área contiene, a la vez, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia para que, del mismo modo, se cree el índice o catálogo del Sujeto Obligado. La información clasificada deberá ser actualizada de forma bimestral, es decir, dentro de los primeros tres días hábiles de cada dos meses.

El índice o catálogo deberá estar conformado de la siguiente manera:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva la información;
- b) El asunto o rubro temático;
- c) Especificar si es una reserva completa o parcial;
- d) Fecha de inicio y término de la reserva;
- e) Fundamento legal de la clasificación;
- f) Lapso de la reserva;
- g) Partes del documento que se reservan;
- h) Valoración administrativa, legal y fiscal o contable;
- i) Si existe consentimiento de la publicidad de los datos personales.

Artículo 36. La Unidad administrativa encargada de la información clasificada, deberá mantenerla restringida por el plazo establecido para la reserva de la información.

Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando se encuentren en los supuestos a que hace alusión el artículo 115 de la Ley.

CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 37. La información confidencial es aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Artículo 38. Se considera como información confidencial: los secretos 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 y las demás que atañan las vida íntima de una persona.

Artículo 39. Los servidores públicos, deben resguardar toda la información de carácter personal, y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización fehaciente del titular de dicha información o de su representante legal, en este último caso deberá de comprobar su representación.

Artículo 40. La autorización fehaciente a la que se refiere el artículo anterior deberá ser presentada ante la Unidad de Transparencia por el titular de la información.

La autorización deberá contener, cuando menos:

- I. Nombre completo;
- II. Domicilio particular;
- III. Copia de identificación oficial; y
- IV. Firma del particular, la cual deberá coincidir con la firma de la identificación oficial, que debe presentarse en original para su cotejo o autorización suscrita ante funcionario con fe pública.

Artículo 41. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

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

Para el caso de la fracción anterior el sujeto obligado que reciba la información, deberá por escrito, garantizar su resguardo y protección.

CAPÍTULO IV DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 42. El Sujeto Obligado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Datos.

En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. Las Áreas del Municipio que cuenten con sistemas de datos personales, deberán mantener, conservar y resguardar el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da; el área del Municipio que lo administra y el nombre del responsable.

Artículo 44. Las Áreas del Municipio y los respectivos responsables de los sistemas a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;
- II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Asegurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar, completar, a solicitud de parte, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en los términos del artículo 45 de este Reglamento; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 45. Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, sólo los interesados de quienes se haga referencia o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, previa acreditación, que les proporcionen los datos personales propios que obren en un sistema de datos personales.

La autoridad tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para responder mediante oficio, si tienen o no la información solicitada.

Una en caso de contar con la información, deberá entregarla, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del oficio de respuesta.

Artículo 46. Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Transparencia, la modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Municipio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 40 de este Reglamento.

La autoridad tendrá un plazo de veinte días hábiles desde la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o demostrar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las modificaciones solicitadas; haciéndole saber esta situación al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al término establecido para la realización de las modificaciones.

**TITULO QUINTO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 47. La solicitud de información deberá hacerse en términos y la forma consignados en el artículo 146 de la Ley.

Artículo 48. Cuando la solicitud no establezca la modalidad de entrega de la información, ésta será proporcionada por la Unidad de Transparencia en el formato que ésta considere idóneo, en atención a su naturaleza.

Artículo 49. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia por escrito o a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 50. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por escrito o a través de la Plataforma Nacional, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 53 del presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

Artículo 51. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento al que se refiere el artículo anterior. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 52. En caso de que un área diferente a la Unidad de Transparencia reciba alguna solicitud de información, ésta deberá canalizarla a la Unidad en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir del momento de la recepción.

Artículo 53. A los solicitantes de la información pública no se les obligará a que manifiesten el uso que darán a la información, ni a que justifiquen el motivo de su petición.

Artículo 54. La Unidad de Transparencia será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad pública para facilitar el acceso a la información y notificar al interesado la información requerida en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguientes a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia.

Artículo 55. Todas las solicitudes de información deberán tener respuesta en un plazo de 10 días hábiles, los cuales comienzan al día siguiente de la recepción de la solicitud.

Artículo 56. En caso de existir circunstancias que no permitan proporcionar la información dentro del plazo mencionado en el artículo anterior, éste podrá extenderse por diez días hábiles mediante prórroga que debe entregarse al solicitante, antes de que fenezca el lapso obligatorio.

Artículo 57. En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos de de la unidad administrativa, ésta deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia, con el objetivo de que el Comité tome las medidas necesarias para localizar la información en el área administrativa correspondiente. En caso de no localizarse la información solicitada, el Comité de Transparencia emitirá la respectiva resolución de no existencia.

CAPÍTULO II DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 58. Los enlaces de las áreas podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán testarse las partes o secciones del documento que contengan información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 59. Las versiones públicas de los documentos serán realizadas por el Área administrativa responsable, y serán enviadas a la Unidad de Transparencia para su revisión, y en su caso, entrega.

Artículo 60. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como reservados o confidenciales.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra "Eliminado" y/o "Testado".

En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.

Artículo 61. La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

Artículo 62. Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas o acuerdos de reuniones de trabajo de servidores públicos, cumplirán con lo señalado a continuación:

- I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas, el orden del día es público;
- II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, se trate de servidores públicos, u otros participantes;
- III. Los procesos deliberativos de servidores públicos concluidos, hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán del consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer; y
- IV. La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

CAPÍTULO III DE LOS COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 63. El acceso a la información pública gubernamental es gratuito, si para su entrega se requiere de su reproducción ya sea en papel o en algún otro medio, el solicitante deberá cubrir el pago de derechos, derivados de su costo, mismo que cubrirá de conformidad a la ley de Ingresos del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., que se encuentre vigente.

Los enlaces llevarán a cabo la reproducción y/o envío de la información solicitada, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 64. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Artículo 65. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 66. Las notificaciones sirven para entregar respuesta al solicitante, hacer del conocimiento alguna prórroga o informar al solicitante que se requiere complementar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

Artículo 67. Las notificaciones se harán personalmente, por cédula o por correo electrónico de acuerdo con las siguientes fracciones:

- I. El solicitante de información deberá designar un domicilio para oír y/o recibir notificaciones;
- II. Cuando el solicitante no cumpla con la fracción anterior, las notificaciones se harán por estrados;
- III. Cuando las notificaciones sean de carácter personal, se harán en el domicilio que el solicitante señale dentro de su solicitud. El notificador deberá cerciorarse del domicilio indicado, señalando hora y fecha en que la notificación se efectúa, recabando nombre y firma de quien atienda la diligencia; en caso de que la persona se niegue, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte la validez de la notificación. En caso de que el solicitante no se encuentre al momento de efectuar la notificación, podrá recibir cualquier persona que el solicitante señale, a falta de ambos, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre dentro del domicilio señalado en la solicitud; de negarse, la notificación se colocará en un lugar visible del domicilio, adjuntando evidencia de lo sucedido. Una opción final será la notificación por estrados dentro del Ayuntamiento, adjuntando del mismo modo, evidencia de los hechos con la respectiva Acta;
- IV. Las notificaciones personales surtirán efecto el día en que sean realizadas;
- V. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, mensajería, fax o correo electrónico la que conste en el acuse de recibo o en su caso, en algún otro medio que acredite irrefutablemente la recepción

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 68. Considerando que las sanciones tienen por objeto el garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública, y que la autoridad encargada de conocer y resolver las controversias que se susciten en dicha materia es la Comisión

Estatutal de Garantía de Acceso a la Información Pública, para el efecto de determinar los casos y montos de las sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título Octavo, Capítulos III y IV de la Ley.

Artículo 69. En caso de incumplimiento de las Áreas dentro del Sujeto Obligado, la Unidad de Transparencia girará oficio a la Contraloría Interna del Municipio solicitando se inicie el procedimiento respectivo contra el Servidor Público correspondiente.

CAPITULO VI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 70. En contra de las resoluciones dictadas por la Unidad de Transparencia, que se deriven de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, procederá el Recurso de Revisión en los términos de la Ley.

Artículo 71. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la CEGAIP 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 72. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la CEGAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE REVOCACION

Artículo 73. Los ciudadanos del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., que se encuentren inconformes con las disposiciones y/o acuerdos dictados por la Unidad de Transparencia podrán combatirlos a través del Recurso de Revocación.

Artículo 74. La revocación debe pedirse por escrito dentro de tres días siguientes a la notificación de la disposición y/o acuerdos que se pretende revocar, y se substanciará con un escrito que deberá contener cuando menos:

- a) Nombre Completo
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones
- c) Acto impugnado
- d) Exposición fundada y motivada de los agravios cometidos con el acto impugnado.
- e) Firma

Artículo 75. El Recurso de Revocación se presentará ante la Unidad de Transparencia, quien dentro de término no mayor a 3 días hábiles, remita al Presidente del Comité el escrito de recurso, así como copias del acto impugnado.

Artículo 76. El presidente del Comité remitirá los autos al Secretario Técnico para que elabore su proyecto de resolución e instruirá a la Unidad de Transparencia para que dentro del término 10 días hábiles cite al comité para su análisis y aprobación de la resolución.

La resolución que tome el Comité de Transparencia no admitirá recurso alguno.

Artículo 77. Una vez resuelto el recurso en cuestión, el presidente del comité instruirá a la Unidad de Transparencia para que esta notifique la resolución al quejoso dentro de los 3 días hábiles siguientes.

TRANSITORIOS

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

C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

LIC. ROSENDO PECINA ELIZALDE

SÍNDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

LIC. YESSICA GUADALUPE MÉNDEZ GONZÁLEZ

(Rúbrica)

C. CLARA SUSANA RAMOS CONTRERAS

(Rúbrica)

C. MARTHA VIANEY MEDINA RODRÍGUEZ

(Rúbrica)

C. MARÍA ISABEL MONTOYA RUBIO

(Rúbrica)

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HERNÁNDEZ PÉREZ

(Rúbrica)

ING. JOSÉ ISABEL BOCANEGRA ROJAS

(Rúbrica)

LIC. IRMA SALAZAR JUÁREZ

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

(Rúbrica)