

**REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTATICHE, JALISCO**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 1.- NATURALEZA.**

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Totatiche, Jalisco, y tiene por objeto transparentar la información pública municipal, proteger los datos personales, y regula el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 2.- FUNDAMENTACIÓN.**

El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 4, 9, 15, 77, 78 de la constitución política del estado de Jalisco; la ley de gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco; la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios y la ley que regula la administración de documentos públicos e históricos del estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 3.- GARANTÍAS CONSTITUCIONALES.**

El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.

**ARTÍCULO 4.- DERECHO A LA INFORMACIÓN.**

El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 24 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE TRANSPARENCIA.**

La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos del Municipio como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

## **ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS RECTORES.**

Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirán por los siguientes principios rectores:

- a) Máxima publicidad;
- b) Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- c) Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- d) Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimientos contemplados referentes a datos personales;
- e) Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- f) Apertura de los órganos públicos;
- g) Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;
- h) Libre acceso: por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- i) Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y
- j) Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

## **ARTÍCULO 7.- DE LOS OBJETIVOS.**

Los objetivos del presente reglamento son:

- A) consolidar la cultura de la transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del ayuntamiento de Totatiche, Jalisco;
- b) la protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y
- c) promover el derecho de acceso a la información pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlos.

## **ARTÍCULO 8.- GLOSARIOS.**

Para los efectos de este reglamento se entiende por.

- a) Ayuntamiento. El pleno del ayuntamiento de Totatiche, Jalisco;
- b) Comité: el comité de transparencia del municipio de Totatiche que será único para los sujetos obligados del H. Ayuntamiento Municipal;

- c) Clasificación: análisis a través del cual el Comité determina limita por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad;
- d) Criterios: los criterios aprobados por el comité de transparencia en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial y en materia de publicación de información fundamental;
- e) Datos personales: la información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o material, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona,
- f) Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;
- g) Enlace de transparencia: servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UT;
- h) Expediente o folio. Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- i) INFOMEX. Sistema electrónico a través del cual se recibe solicitudes de información;
- j) Instituto del ITEI: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- k) Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
- l) Información Ordinaria: es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos particularidades: que no existen obligaciones de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;
- m) Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del H. Ayuntamiento de Totatiche;
- n) Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, hológrafo o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- o) Información pública de libre acceso: Información pública que se considere fundamental y ordinaria;
- p) Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;
- q) Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público; y sus Municipios;
- r) Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- s) Lineamientos. Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación de información y protección de información reservada y confidencial y en materia de publicación de información fundamental,
- t) Municipio. El Municipio de Totatiche, Jalisco;
- u) Recurso de Revisión: medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
- v) Recurso de Transparencia: se podrá interponer en cualquier momento ante el ITEI, por la persona que identifique falta de transparencia de un sujeto obligado que no publique la información fundamental que le obligue la ley;

- w) Reglamento: El reglamento Interno de Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Totatiche, Jalisco;
- x) Sitio de Internet: La Pagina de internet oficial del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; la cual se encuentra en la siguiente dirección. <http://www.totatiche.jalisco.gob.mx/index.html> ;
- y) Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 78 de la Ley;
- z) Solicitud de información electrónica: solicitud presentada a través de medios electrónicos;
- aa) Solicitud de información por escrito material: solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento;
- bb) Sujetos obligados: se encuentran en la Unidad de Transparencia como sujetos obligados. el ayuntamiento, la Presidencia municipal, Coordinaciones, Delegaciones, Agencias y demás antes de la administración centralizada;
- cc) UT: Unidad de Transparencia e Información Municipal de Totatiche; y
- dd) Versión Pública. Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en visión pública la información.

#### **ARTÍCULO 9.- SUPLETORIEDAD.**

En lo previsto en el presente reglamento, se aplicara de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I. La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- III. La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y
- IV. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOTATICHÉ, JALISCO.**

#### **CAPITULO I**

#### **De los Sujetos Obligados**

#### **ARTÍCULO 10.- SUJETOS OBLIGADOS.**

Son sujetos obligados en el Municipio de Totatiche, Jalisco, son los siguientes:

- a) El pleno del ayuntamiento;
- b) La sindicatura Municipal;
- c) La Secretaria General;
- d) Las Coordinaciones, Direcciones Generales, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- e) La Tesorería Municipal;
- f) Las delegaciones y Agencias Municipales;
- g) Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada,

no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

## **ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES.**

Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes.

- a) Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- b) Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública;
- c) Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- d) Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, Incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- e) Enviar la Unidad de Transparencia la información pública que manejar para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;
- f) Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y solución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- g) Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de competencia;
- h) Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Comité de Transparencia del Municipio de Totatiche en materia de:
  - I. Clasificación de información pública;
  - II. Publicación y actualización de información fundamental; y
  - III. Protección de información confidencial y reservada;
- i) proponer al Comité de Transparencia del Municipio, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
- j) Digitalizar la información pública en poder;
- k) Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- l) Protege la información pública en su poder, acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- m) Asentar en actas lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;

- n) Utilizar adecuadamente y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- ñ) Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- o) Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- p) Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- q) Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;
- r) Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- s) Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y
- t) Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES.**

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- b) Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública,
- c) Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:
  - c1) el costo de recuperación del material que contenga la información integrada; o
  - c2) por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.
- d) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular.
- e) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;
- f) Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y
- g) Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO II**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 13.- DEFINICIÓN.**

La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal centralizada del sujeto obligado de la atención al público en materia de acceso a la información y transparencia pública.

#### **ARTÍCULO 14.- ATRIBUCIONES.**

La unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- b) Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental.
- c) Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del municipio;
- d) Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimientos respectivo;
- e) Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía interne;
- f) Llevar el registro y estadística de la solicitud de información pública, de acuerdo al reglamento.
- g) Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
- h) Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- i) Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- j) Requerir al Comité sobre la clasificación de información de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- k) Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficiente la respuesta de solicitudes de información;
- l) Informar al titular del sujeto obligado y al instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- m) Impartir cursos de capacitación y actualización a los Enlaces de Transparencia;
- n) Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentada, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- o) Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- p) Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité; y
- q) Las demás que establezcan atrás disposiciones legales o reglamentaria aplicable.

#### **ARTÍCULO 15. DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES.**

Los sujetos obligados del Municipio deberán designar un Enlace Institucional de la UT, los cuales

tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dar contestación a las solicitudes de información , en tiempo y forma, que les remita la UT, respecto a información de su competencia;
- b) Dar contestación a las solicitudes de información que se presenten por medios electrónicos, y que sean de su competencia;
- c) Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de las misma, a efecto de dar contención a las solicitudes que se realicen;
- d) Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte la UT, para la mejora continua de sus funciones;
- e) Remitir a la UT, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efecto de control y estadística;
- f) Remitir a la UT las solicitudes de información que no sean competencias de su dependencia.
- g) Aportar los elementos propios para la actuación del sitio de internet.
- h) Motivar las respuestas procedentes parcialmente e improcedentes.
- i) Remitir a la UT las solicitudes de información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- j) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### **ARTÍCULO 16.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES.**

Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces de Transparencia, y de su superior jerárquico, el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

#### **ARTÍCULO 17.- DE LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA CONTESTACIÓN DE LA UT.**

Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de información se consideran inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el ITEI, así como aquellos días en que suspenda labores el Ayuntamiento por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la UT.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponde.

#### **ARTÍCULO 18.- DEL SISTEMA INFOMEX.**

Se reconoce al sistema INFOMEX, como una vía de solicitudes de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema, deberá de dárseles el tramite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con el INAI y el ITEI, así con formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

**TITULO TERCERO**  
**DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.**

**CAPÍTULO I**  
**Del Comité de Clasificación**

**ARTÍCULO 19.- NATURALEZA Y FUNCIÓN.**

El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio entregado de la clasificación de la información pública.

Artículo 20. Integración.

El Comité se integra por:

- I. El Presidente Municipal; quien presidirá el Comité;
- II. El síndico Municipal; quien fungiera como titular del Órgano de Control Interno.
- III. El Titular de la Unidad, que fungirá como Secretario Técnico; y por cada titular, se deberá designar un suplente para los casos de ausencia.

Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

**ARTÍCULO 21.- FUNCIONAMIENTO.**

El comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El comité requiere de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de claridad de su presidente en caso de empate.

Artículo 22. Atribuciones.

Son atribuciones del Comité de Transparencia, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;
- III. Elabora, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados.
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- V. Recibir resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley,
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **ARTÍCULO 23.- DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dirigir las reuniones del Comité;
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate, y
- c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicable

#### **ARTÍCULO 24.- DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.**

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Citar a las reuniones del Comité;
- b) Proponer el Orden del Día;
- c) Levantar las minutas de las reuniones del Comité;
- d) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- e) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en la misma, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernen a la Reserva o confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- g) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 25. DE LAS FACULTADES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ.**

Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;
- b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;
- c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del Comité; y
- d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

#### **ARTÍCULO 26.- DE LA VALIDEZ DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.**

Las reuniones del comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitará por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

**CAPITULO II**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN**

**SECCIÓN PRIMARIA**

**De los Procedimientos de Clasificación de la Información.**

**ARTÍCULO 28.- TIPOS.**

La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos.

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

**ARTÍCULO 29.- ETAPAS.**

El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;
- II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto;
- III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto; y
- IV. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

**ARTÍCULO 30. DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.**

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado; o
- II. Por resolución del Instituto, con motivo de:
  - a) Una revisión de clasificación, o
  - b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación deben tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del Municipio.

## **ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO.**

El ITEI podrá realizar los procedimientos de revisión de clasificación de información de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley.

## **ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN MEDIANTE RECURSO DE REVISIÓN.**

Las resoluciones que emita el ITEI producto de un recurso de revisión previsto en el artículo 61 de la Ley, serán vinculatorias y obligatorias para los sujetos obligados del Municipio.

## **SECCIÓN SEGUNDA.**

### **Del Procedimiento de Protección de Datos de la información confidencial.**

## **ARTÍCULO 33.- DERECHO A PROTECCIÓN.**

La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UT en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos. En caso de que dicha solicitud fuera presentada en una oficina distinta dentro de la Administración Pública Municipal, esta deberá remitirla a la UT dentro del primer día hábil siguiente a la recepción.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

## **ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN.**

1. El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:
  - I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
  - II. Integración de expediente y resolución de las solicitudes.

## **ARTÍCULO 35.- REQUISITOS.**

La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. Planeamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

El comité puede en cualquier tiempo hasta antes de emitir su resolución:

- I. Requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o
- II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

#### **ARTÍCULO 36.- FORMA DE PRESENTACIÓN.**

1.- La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llevar la solicitud que al efecto proveerá; o
- III. En forma electrónica.

#### **ARTÍCULO 37.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UT, y una vez revisada se advierta que la petición debía ser presentada ante un sujeto obligado en la Ley distinto al Municipio, deberán remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Municipio respecto a la solicitud, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La UT al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

#### **ARTÍCULO 38. RESOLUCIÓN.**

El comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con la Ley, los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.

Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, el Comité podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdos fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

#### **ARTÍCULO 39. CONTENIDO.**

La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución,
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

#### **ARTÍCULO 40.- SENTIDO.**

El comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

- I. Procedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes;
- II. Procedentes parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no; o
- III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.

### **TITULO CUARTO**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

##### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 41. DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.**

Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción, de la información protegida.

#### **ARTÍCULO 42.- CLASIFICACIÓN.**

La información pública del Municipio se clasifica en:

- I. Información de libre acceso que podrá ser: Información Fundamental; Información Ordinaria.
- II. Información Protegida, que podrá ser: Información Reservada; y Confidencial.

##### **CAPITULO II**

##### **De la Información de Libre Acceso.**

Sección Primera. De la información Fundamental.

#### **ARTÍCULO 43. CATÁLOGO.**

Es información fundamenta, obligatoria para los sujetos obligados del Municipio:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
  - a) La Ley general, la presente Ley y su Reglamento.
  - b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado.
  - c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública emitidos por el

Instituto.

- d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información.
  - e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el instituto.
  - f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional.
  - g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.
  - h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información.
  - i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado.
  - j) El director de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; maneja en o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correos electrónicos oficiales;
  - k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax, correo electrónico del Comité de Transparencia.
  - l) El nombre del encargado, teléfono, fax, correo electrónico de la Unidad.
  - m) El manual y formato de solicitudes de información pública.
  - n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema, y
  - o) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;
- II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal.
  - b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México.
  - c) Las leyes federales y estatales.
  - d) Los reglamentos federales, estatales y municipales.
  - e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;
- III. La información sobre la planeación del desarrollo aplicable al y por el sujeto obligado que comprende:
- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado.
  - b) Los apartados de los programas federales.
  - c) Los apartados del plan estatal de desarrollo.
  - d) Los programas estatales.
  - e) Los programas regionales.
  - f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recurso público; y
  - g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;
- IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.
  - b) Los programas operativos anuales de cuando menos los últimos tres años.
  - c) Los manuales de organización.

- d) Los manuales de operación.
- e) Los manuales de procedimientos.
- f) Los manuales de servicios.
- g) Los protocolos.
- h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;  
y
- i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables.

- V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:
- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objetos del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
  - b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalado el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejecutarlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados,
  - c) El presupuesto de egresos anual y el en su caso el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años.
  - d) Las convocatorias a concurso para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
  - e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;
  - f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones.
  - g) Las normas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;
  - h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
  - i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años.
  - j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale como mínimo la fecha, momento y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contrato, descripción del servicio contrato, justificación y relación con alguna función o servicio públicos.
  - k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;
  - l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale los siguientes:
  - m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
  - n) Las cuentas públicas, las autoritarias internas y externas, así como los demás informes de gestión financiada del sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años;
  - o) La Información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberán contener, por lo menos, los siguiente:
  - p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberán contener, por lo menos, lo siguiente;
  - q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
  - r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los

últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien.

- s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años.
- u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública.
- v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheques o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para que se eroga el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la facultad correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;
- w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, a avance de aplicación de cada deuda contratada.
- x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuenta bancaria, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses.
- y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y en su caso la sanción impuesta;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública.
- b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público.
- c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo total y financiamiento de la obra, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra.
- d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas presupuestadas y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para saber beneficiaria; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación de programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas u objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación

- del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos, relativo, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
  - k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;
  - l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
  - m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
  - n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- VII. Las inversiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en proceso o procedimiento seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;
- VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;
- IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por si o a propuesta del Instituto;
- X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XIII. El catálogo de disposiciones y guía de archivo documental; y
- XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.
2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad;

#### **ARTÍCULO 44.- CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.**

La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

#### **ARTÍCULO 45.- DE LA ACTUACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.**

Los sujetos obligados del Municipio estarán obligados a actualizar la información fundamental remitiéndola, por medio del enlace institucional, dentro de los primeros cinco días posteriores a terminado el mes anterior, para su análisis y validación, misma que enviara a la Dirección de Planeación a efecto de su publicación dentro de las 24 horas posteriores a su envío y con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Ayuntamiento en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

## **DE LA INFORMACIÓN PROTEGIDA.**

### **SECCIÓN PRIMERA.**

#### **De la información reservada.**

#### **ARTÍCULO 46.- DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

El comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la ley, a los lineamientos que emita el Instituto y a los Criterios aprobados por el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 47.- CATÁLOGO.**

Es información reservada para efectos del presente reglamento:

- I. Aquella información pública, cuya difusión:
  - a) Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
  - b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado del Municipio;
  - c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
  - d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoria, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
  - e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
  - f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos; o
  - g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en proceso judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado
- II. Las averiguaciones previas;
- III. Los expedientes judiciales en tanto no cause estado;
- IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no cause estado, o aquellos procedimientos administrativo pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del procedimiento deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;
- VII. La entrega con carácter reservado o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
- VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, financiero, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
- IX. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concurso de oposición o equivalentes, y
- X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

#### **ARTÍCULO 48.- PERIODOS.**

La reservada ordinaria de información pública será determinada por el Comité de Transparencia y no podrá exceder de seis años.

La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el mismo Comité de Transparencia, con la ratificación del ITEI y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

#### **ARTÍCULO 49.- REQUISITOS.**

Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados del Municipio deberán justificar, al Comité de Clasificación, que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley, y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

#### **ARTÍCULO 50.- EXTINCIÓN.**

La información pública que deje de considerarse como reservada pasara a la categoría de información de libre acceso.

### **SECCIÓN SEGUNDA.**

#### **De la Información Confidencial.**

#### **ARTÍCULO 51.- CATÁLOGO.**

Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:
  - a) Origen étnico o racial,
  - b) Características física, morales o emocionales;
  - c) Vida efectiva o familiar;
  - d) Domicilio;
  - e) Número telefónico y correo electrónico;
  - f) Patrimonio;
  - g) Ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica;
  - h) Estado de salud física y mental e historial médico;
  - i) Preferencia sexual, y
  - j) Otras análogas que afecten su intimidad;
- II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:
  - a) Se precisen los medios en que se contiene, y
  - b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;
- III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

## **ARTÍCULO 52. TRANSFERENCIA.**

No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentra en registro público o en fuentes de acceso al público;
- II. Este sujeta a una orden judicial;
- III. Se encuentra en registro expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;
- IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;
- V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos de propio titular de dicha información;
- VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
- VIII. este relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;
- IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;
- X. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa; y
- XI. Así lo establezca la Ley.

## **ARTÍCULO 53.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I.- Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados,
- II. Conocer la utilización, proceso, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados,
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y
- V. Los demás que establezca otras disposiciones aplicables.

## **TITULO QUINTO**

### **Acceso a la información**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales.**

## **ARTÍCULO 54.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- I. Presentación de la solicitud de información;
- II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

## **CAPITULO II**

### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 55.- REQUISITOS.**

La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual está sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

#### **ARTÍCULO 56.- FORMA DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
  - II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
  - III. En forma electrónica, utilizando preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX.
- El horario de recepción de las solicitudes será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

#### **ARTÍCULO 57. -LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud de información pública debe presentarse ante la UT del Municipio. Cuando se presente una solicitud de información pública en la UT, y se advierta que dicha petición no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la UT debe remitirla al ITEI y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el ITEI a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

## **CAPITULO III**

### **Procedencia de la solicitud de información**

#### **ARTÍCULO 58.- REVISIÓN DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 del Reglamento, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT notificara al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, lo pena de tener por no presentada la solicitud. En caso de que se cumpla la prevención, comenzara a contar el término de la contestación.

Si en los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UT queda eximida de cualquier responsabilidad hasta que tanto vuelva a comparecer el solicitante.

#### **ARTÍCULO 59.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

La UT debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El origen de la solicitud;
- II. las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
- III. El origen de la resolución;
- IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

En caso de que una vez realizado el análisis de la información solicitada, se desprenda que la solicitud presentada no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el cual de la solicitud será remitida al ITEI, de conformidad a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

#### **ARTÍCULO 60.- RESOLUCIÓN.**

La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo al Reglamento, y en su caso, a los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.

Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, este podrá interponer el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley.

#### **ARTÍCULO 61.- CONTENIDO.**

La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Toda resolución deberá contar con los anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio, mismo que serán los responsables de la información generada y proporcionada a la UT para el soporte de la misma.

## **ARTÍCULO 62.- SENTIDO.**

La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

I. Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- cuando se de contestación integra a la información solicitada;
- b) En versión publica.- cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados;

II. Improcedente. Cuando se de contestación en alguna de las formas siguientes.

- a) Negativa por reserva.- cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- b) Negativa por confidencialidad.- cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- c) Negativa por información no generada.- cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación,
- d) Negativa por información inexistente.- cuando la información solicitada no exista; y
- e) Negativa por incompetencia. Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio;

III. Resolución especial de la solicitud de información: cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Respuesta condicionada a ampliación de criterios de búsqueda.- cuando después de haberse realizado la búsqueda de la información solicitada no se encuentre con los criterios de búsqueda solicitados, y se le pida al solicitante más datos para poder localizar la información, para poder realizar una nueva búsqueda, en los términos previstos en el Reglamento, con nuevo criterios, y
- b) Improcedencia de la solicitud.- cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, este no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de tramites o cuando se ejerza derecho de petición según el artículo octavo, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y

La resolución que emita la UT deberá ser notificada al solicitante. La UT podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente validas, siguientes supuesto:

- 1.- En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera de la Ciudad, y no señale correo electrónico; o
- 2.- En caso de que no exista el domicilio que señalo el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos.

## **CAPITULO IV**

### **Acceso a la Información**

## **ARTÍCULO 63.- ACCESO A INFORMACIÓN – MEDIOS**

El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;

III. Elaboración de informes específicos; o

IV. Una combinación de las anteriores.

Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastara con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por completada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

#### **ARTÍCULO 64.- CONSULTA DIRECTA.**

El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

I.- Restricciones. La consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;

II. Imposiciones. La consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;

III. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;

IV. Tiempo. La consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y

V. Caducidad. La autorización de consulta directa de documentos caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

#### **ARTÍCULO 65.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.**

El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente.

I. restricciones:

a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello, y

b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultase la información reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

III. Costo: el sujeto deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 69; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;

IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la UT al solicitante o quien este autorice y con acuse de recibo, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente, o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y solo cuando lo autorice el sujeto obligado; y

VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos en formato distinto para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrán derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

#### **ARTÍCULO 66.- INFORMES ESPECÍFICOS.**

El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones. La elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

II. Imposiciones. El sujeto obligado determinara unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;

III. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;

IV. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UT al solicitante o a quien este autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexo a dichos informes; y

VII. Caducidad. La obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

## **CAPÍTULO V**

### **De los procesos internos en materia de transparencia**

#### **ARTÍCULO 67.- DEL TRAMITE INTERNO.**

Recibida una solicitud de información, por vía electrónica o en formato material, la UT procederá a remitirla por INFOMEX a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que ingreso la solicitud; emitan respuesta mediante oficios, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UT. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Así mismo, cuando por la cantidad de documento que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículos 47, pero refiriéndose que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del mismo, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.

#### **ARTÍCULO 68.- DE LA CONTESTACIÓN INTERNA.**

La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documentos que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañado los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundado y motivado la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

#### **ARTÍCULO 69.- DEL TÉRMINO PARA CONTESTAR.**

En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de tres días hábiles a la UT, para efecto de su cumplimiento, así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que no provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

#### **ARTÍCULO 70.- RESPONSABILIDADES DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES.**

Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en forma electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente el sistema INFOMEX a través del nombre de usuario que le asigno el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la UT, respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.

## **TITULO SEXTO**

## **De los medios de impugnación**

### **CAPÍTULO I Recurso de revisión**

#### **ARTÍCULO 71.- DEFINICIÓN.**

El recurso de revisión tiene por objeto que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciara en base a lo establecido en el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley.

#### **ARTÍCULO 72.- DE LA PRESENTACIÓN ANTE LA UT.**

En base a lo establecido en el artículo 91 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

### **CAPITULO II Revisión oficiosa**

#### **ARTÍCULO 73.- PROCEDENCIA.**

La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, y el ITEI sustancia el procedimiento con apego al capítulo II del Título Sexto de la Ley.

### **CAPITULO III Recurso de transparencia**

#### **ARTÍCULO 74.- PROCEDENCIA.**

Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado. El citado procedimiento se llevara en base a lo establecido en el capítulo tercero, título sexto de la Ley.

## **TITULO SÉPTIMO**

## **De las responsabilidades y sanciones**

### **CAPÍTULO I**

#### **Responsabilidad administrativa**

##### **ARTÍCULO 75.- SUJETOS.**

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley y/o el Reglamento.

##### **ARTÍCULO 76.- INFRACCIONES DE LOS TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

- I. No constituir su Comité o su unidad, conforme a la ley;
- II. No publicar los datos de identificación y ubicación de la UT, su Comité o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;
- IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;
- V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la ley;
- VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;
- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados;
- IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial, en su poder;
- X. No proporcionar en tiempo a su UT, la información pública de libre acceso que le solicite;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;
- XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;
- XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender, y
- XIV. las demás que se establezcan en la Ley y el Reglamento.

##### **ARTÍCULO 77.- INFRACCIONES DE LOS TITULARES DE COMITÉS.**

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Transparencia:

- I. No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
- II. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- III. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- IV. No llevar un registro de la trasmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;
- VI. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y

VII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 78.- INFRACCIONES DEL TITULAR DE LA UT.**

Son infracciones administrativas del titular de la UT:

- I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;
- II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;
- III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;
- IV. No resolver un tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;
- V. condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública,
- VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo por el costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
- VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información:
  
- IX. Negar información de libre acceso;
- X. Entregar internamente información incompleta, errónea o falsa;
- XI. No remitir en tiempo al ITEI las negativas totales o parciales a las solicitudes de información;
- XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

Cuando el Titular de la UT demuestre que realice las gestiones ante los sujetos obligados del Municipio, necesarias para el cumplir con sus atribuciones; y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurra en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

#### **ARTÍCULO 79.- INFRACCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Son infracciones administrativas de los servidores públicos que tengan en su poder o manejen información pública:

- I. sustraer, ocultar o inutilizar información pública, sin la autorización correspondiente;
- II. Difundir o publicar información pública clasificada como reservada;
- III. Difundir o publicar información pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entrega a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente;
- VI. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UT;
- VIII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender, y
- IX. las demás que establezca el reglamento.

#### **ARTÍCULO 80.- SANCIONES.**

Se sancionara con multa de diez a cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona regional que se encuentre a quien cometa las infracciones señaladas en los artículos 87, 88, 89 y 90 de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 81.- IMPUGNACIÓN.**

Las sanciones administrativas que establece este Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

#### **ARTÍCULO 82.- NATURALEZA DE LAS MULTAS.**

Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con este Reglamento constituyen créditos fiscales a favor del Municipio y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPITULO II**

#### **Responsabilidad penal**

#### **ARTÍCULO 83.- DELITOS.**

Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código Penal Único Nacional.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** una vez aprobado, al día siguiente entra en vigor y será publicado en la Gaceta Municipal.