



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE EL MANTE, TAMAULIPAS

R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS

C. ING. JUAN FRANCISCO LEAL GUERRA, Presidente Municipal y **LIC. JUAN GERARDO CARLOS CRUZ RAMOS**, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente del Republicano Ayuntamiento Constitucional de El Mante, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, 131 primer párrafo y 132 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2o, 3o, 4o, 5o fracción V, 21, 22 fracción IV, 49 fracciones I y III, 53, 54 y 55 fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; comparecemos ante Usted para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, del Reglamento de Transparencia e Información Pública de El Mante, Tamaulipas, el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de agosto de 2017, de acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa estatal, en donde el individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del gobierno municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

Además el citado artículo en el párrafo anterior, establece la autonomía municipal, al señalar con toda claridad que los ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades existentes en cada área de la administración pública municipal, encontrando que la primordial carencia es la ausencia del marco normativo municipal, en el que se establezcan los elementos mínimos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas; así como las atribuciones y obligaciones de los titulares y personal de las mismas, con el que se garantice la correcta y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, dentro de un marco legal claramente establecido en el que se satisfagan las demandas ciudadanas de transparencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos, por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:



CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que durante el desarrollo de la VI (Sexta) Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 30 de marzo del año 2017, el Honorable Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos la integración del Municipio de El Mante, Tamaulipas; al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, que en su etapa de auto diagnóstico arrojó como resultado la necesidad de actualizar y en su caso, generar diversos reglamentos para complementar el marco jurídico del Municipio. Para el desarrollo de los trabajos necesarios para la implementación y seguimiento del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, se integró una Comisión en el Honorable Cabildo.

SEGUNDO. Que durante el desarrollo de la XII (Décima Segunda), Sesión Ordinaria de fecha 13 de julio del año 2017, el H. Cabildo Municipal tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos el procedimiento de consulta pública y turno a comisiones del Cabildo, diversos proyectos de reglamentos generados para el municipio de El Mante, Tamaulipas.

TERCERO. Que en el periodo comprendido entre los días 19 de julio al 4 del mes de agosto de año 2017; se llevó a cabo la consulta ciudadana aprobada por el Ayuntamiento en la sesión referida en el punto inmediato anterior. Los resultados de la consulta, fueron debidamente analizados y valorados tanto por los integrantes del Ayuntamiento y la Comisión integrada para la Implementación y Seguimiento del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

CUARTO. Que después de desarrollado un profundo análisis de las necesidades y circunstancias específicas a regularse por el reglamento objeto del proceso ya mencionado, las Comisiones de Gobierno y Reglamentación y de Hacienda y Presupuesto Público del Honorable Cabildo, formularon el proyecto definitivo del Reglamento de Transparencia e Información Pública de El Mante, Tamaulipas.

QUINTO. Que por lo antes expresado, durante el desarrollo del X (Décimo) punto del Orden del Día de la XIII (Décima Tercera) Sesión Ordinaria de Cabildo, llevada a cabo el día 18 de agosto del año 2017 y de conformidad a lo establecido en los artículos 51 y 52 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, se aprobó por unanimidad de votos, el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE EL MANTE, TAMAULIPAS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de El Mante, Tamaulipas, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 17 fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 49 fracciones III y XXXVIII, 72 quater fracción XI, 298, 299 y 308 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



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

I. Ajuste razonable: 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 con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos y tutelados por el presente Reglamento;

II. Ayuntamiento: El órgano de gobierno colegiado del Municipio, integrado por un Presidente Municipal, dos Síndicos y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en las leyes respectivas;

III. Comité: El Comité de Transparencia del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas;

IV. Convenio de adhesión: El acuerdo de voluntades de dos o más sujetos obligados, que tiene por objeto cumplir con sus respectivas obligaciones en materia de transparencia en forma conjunta;

V. Unidad: La unidad de información pública del municipio de El Mante, Tamaulipas, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y la Unidad de Transparencia; en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

VI. Dependencia: La unidad administrativa dependiente del sujeto obligado que genera, posee y administra información pública en el marco de sus atribuciones y facultades;

VII. Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica Municipal;

VIII. Enlace de transparencia: El servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de cada dependencia que así lo haya designado y a la cual se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información pública de oficio y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

IX. Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado;

X. Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

XI. Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XII. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

XIII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

XIV. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XV. Lineamientos: Los lineamientos estatales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información pública, protección de información reservada y confidencial, así como publicación y actualización de información pública de oficio, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley;

XVI. Lineamientos Nacionales: Los Lineamientos y criterios generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General;

XVII. Municipio: El Municipio de El Mante, Tamaulipas;

XVIII. Página de internet: La unidad básica del portal, con documentos digitales sobre un mismo tema;

XIX. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 38 de fecha 28 de marzo de 2018.

XX. Portal: El espacio de una red informática, conformado por páginas de internet comunes al dominio del sujeto obligado, mediante el cual ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios;

XXI. Reglamento: El Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de El Mante, Tamaulipas;

XXII. Sistema de Información Reservada: Es el conjunto organizado de información reservada que contenga un catálogo con los expedientes de la información reservada que tenga bajo su resguardo la Unidad;

XXIII. Sistema de Información Confidencial: Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Atendiendo al sistema de tratamiento, podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados y estará bajo resguardo de la Unidad;

XXIV. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXV. Sujeto obligado: El o los señalados en la Ley, que reglamenten el acceso a la información pública en el ámbito de sus competencias de acuerdo al presente Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de El Mante, Tamaulipas; y

XXVI. Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la normatividad de la materia.

Artículo 4.- Son fines del presente Reglamento, los siguientes:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente Reglamento;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de las dependencias del sujeto obligado y mejorar la organización de archivos;
- V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la legislación de la materia y los lineamientos nacionales definidos para ello por el Sistema Nacional;
- VI. Proteger los datos personales en posesión de las dependencias del sujeto obligado, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas, a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio;
- IX. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio;
- X. Promover entre los servidores públicos, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos; y
- XI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las dependencias del sujeto obligado, con las excepciones que procedan.



Artículo 5.- Son principios rectores en la interpretación del presente Reglamento, los siguientes:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer que las acciones tendientes a facilitar el acceso a la información generada por el Municipio, son apegadas a derecho garantizando que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. Relevancia: Se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración Pública Municipal, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento;

III. Eficacia: Obligación de la Unidad para garantizar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

IV. Gratuidad: La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

V. 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 o reservada;

VI. Legalidad: Obligación del Municipio de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

VII. Apertura gubernamental: En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

VIII. Máxima publicidad: En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

IX. Mínima formalidad: En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

X. Sencillez y celeridad: En todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;

XI. Presunción de existencia: Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a las dependencias del sujeto obligado;

XII. Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;

XIII. No discriminación: El sujeto obligado deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; y

XIV. Transparencia: Se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información pública de oficio.

La interpretación de la Ley, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de las dependencias del sujeto obligado.

Artículo 6.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado, se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7.- El sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto. De igual forma, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o



agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia y se garantice el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 8.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las siguientes disposiciones:

- I. La Ley;
- II. La Ley General;
- III. La Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas; y
- IV. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 9.- Se considera sujeto obligado para efectos del presente Reglamento, el R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas y la Administración Pública Municipal de El Mante, Tamaulipas, así como los siguientes:

- I. Los organismos integrantes de la Administración Pública Paramunicipal de El Mante, Tamaulipas que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- II. Los Sindicatos que reciban recursos públicos de la Hacienda Municipal, en los términos de las leyes de la materia; y
- III. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

Artículo 10.- Son dependencias del sujeto obligado, las siguientes:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) El Presidente Municipal;
 - b) El Síndico;
 - c) Los Regidores; y
 - d) Las Comisiones Transitorias y Permanentes.
- II. De las entidades de la Administración Pública Municipal:
 - a) El Presidente Municipal;
 - b) Los Síndicos del Ayuntamiento;
 - c) La Secretaría del Ayuntamiento;
 - d) La Secretaría Particular;
 - e) La Dirección de Tránsito y Vialidad;
 - f) La Tesorería Municipal;
 - g) La Contraloría Municipal;
 - h) La Dirección de Bienestar Social;
 - i) La Dirección de Obras Públicas;
 - j) La Dirección de Servicios Públicos;
 - k) La Dirección de Desarrollo Económico;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 38 de fecha 28 de marzo de 2018.

- l)** La Dirección de Recursos Humanos;
- m)** La Dirección de Desarrollo Cultural;
- n)** Dirección de Desarrollo Urbano;
- o)** El Instituto Municipal de la Mujer;
- p)** Todas las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas, Subdirecciones y demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal integradas en el organigrama oficial aprobado por el R. Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- q)** Las Delegaciones Municipales;
- r)** Los Consejos de Colaboración Vecinal;
- s)** Los demás órganos o entes públicos de la Administración Pública Municipal, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
- t)** El Comité de Planeación Municipal y los Consejos Consultivos Ciudadanos reconocidos por el R. Ayuntamiento.

III. De las entidades de la Administración Pública Paramunicipal que hayan celebrado un Convenio de Adhesión con el Municipio:

a) Las Direcciones y Coordinaciones de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;

b) Los órganos de gobierno, órganos ejecutivos y apoderados generales de las Empresas de Participación Municipal; y

c) Los órganos derivados de contratos de fideicomisos públicos municipales; y

IV. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:

a) Siendo persona física, el propio interesado; y

b) Tratándose de personas jurídicas, los órganos de administración que hubiesen designado en el acta de su constitución.

Respecto a la fracción IV del presente artículo, los sujetos obligados, por conducto de la Unidad, deberán enviar al Instituto un listado de las personas a las que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o realizan actos de autoridad.

La Unidad solicitará al Instituto que determine los casos en que las personas físicas o jurídicas cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de los sujetos obligados que les asignen dichos recursos.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 11.- Son obligaciones de los sujetos obligados las establecidas en la Ley y en la Ley General, así como las siguientes:

I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

II. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del R. Ayuntamiento;

III. Informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, al Pleno del R. Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;

IV. Coordinarse con la Unidad para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto, la información pública de oficio de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Unidad para su publicación; e



V. Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la información proactiva y focalizada que determine el Pleno del R. Ayuntamiento.

Artículo 12.- Son obligaciones de las dependencias del sujeto obligado, las siguientes:

I. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del R. Ayuntamiento;

II. Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;

III. Realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información, lo cual deberá actualizar bimestralmente y notificarlo a la Unidad;

IV. Proporcionar la información pública de oficio, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en internet y por medios de fácil acceso;

V. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas;

VI. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de acceso a la información que le requiera la Unidad, atendiendo lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley;

VII. Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente Reglamento;

VIII. Formular propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de acceso a la información;

IX. Presentar por conducto de su titular, la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho, cuando se declare la inexistencia de información pública de su competencia por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información;

X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en la dependencia a la cual se encuentra adscrito; y

XI. Coordinarse con la Unidad para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto, la información pública de oficio de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Unidad para su publicación. Asimismo, podrán intervenir a través de sus titulares en la sesión del Comité donde se discutan asuntos de su competencia, previa invitación que les haya sido girada por éste, por conducto de su Secretario, teniendo únicamente derecho a voz, en el desarrollo de la misma.

Artículo 13.- El sujeto obligado, las dependencias del sujeto obligado y los enlaces de transparencia tendrán las prohibiciones establecidas por la Ley.

CAPÍTULO III

De los Enlaces de Transparencia

Artículo 14.- Las dependencias del sujeto obligado deberán designar un enlace de transparencia que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Unidad, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la dependencia y requerir a los órganos competentes la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad, respecto a información de la competencia de la dependencia que representan;

II. Requerir directamente la información solicitada, en el caso de que se encuentre en la Dirección de Archivo Municipal;



- III. Gestionar al interior de su dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V. Remitir a la Unidad, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;
- VI. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VII. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Gestionar y administrar la interacción y respuesta de la dependencia a través de la Plataforma Nacional y los medios por los cuales la dependencia publica la información pública de oficio en coordinación con la Unidad;
- IX. Remitir a la Unidad las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15.- Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada dependencia dentro de los primeros diez días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión al efectuar la designación correspondiente, el titular de la dependencia realizará sus veces y la Unidad le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la Unidad.

Artículo 16.- Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Dirección del Archivo Municipal, siendo considerados como bienes públicos y patrimonio del Municipio.

Artículo 17.- Las dependencias del sujeto obligado podrán solicitar al Comité que se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual, lo solicitarán por escrito a la Unidad, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I Del Comité de Transparencia

Artículo 18.- El sujeto obligado contará con un Comité en los términos de la Ley y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones legales 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. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refieren los artículos 103 y 117 de la Ley;
- III. Acceder a la información del sujeto obligado para resolver su clasificación, conforme a la normatividad vigente;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 38 de fecha 28 de marzo de 2018.

IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las dependencias del sujeto obligado;

V. 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;

VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el organismo garante;

VIII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a cargo del organismo garante;

IX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado; y

XI. Las demás que se desprendan de la Ley, la Ley General y la normatividad aplicable.

Artículo 19.- La integración del Comité será aprobada por el R. Ayuntamiento y estará compuesto por:

I. El titular de la Contraloría Municipal, quien lo presidirá;

II. El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario; y

III. El titular de la Dirección Jurídica.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los sujetos obligados y los titulares de las dependencias del sujeto obligado con derecho a voz pero sin voto, ya sea a solicitud de ellos y previa autorización del Presidente del Comité al inicio de la sesión correspondiente, o mediante requerimiento de éste último, siempre y cuando se traten asuntos de su competencia.

Artículo 20.- El Comité es el órgano del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública y tiene por atribuciones las determinadas en la Ley. Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el sujeto obligado y sus dependencias.

Artículo 21.- La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los treinta primeros días hábiles en que asuma funciones cada administración del gobierno municipal.

Artículo 22.- En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles siguientes.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente del mismo con veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario o a sugerencia del Secretario del Comité, debiendo sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora a sesionar, orden del día y participantes en la misma.

Artículo 24.- El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, debiendo siempre estar presente el Presidente del Comité o su suplente, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente en caso de



empate. El Presidente del Comité podrá determinar al servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente, en caso de inasistencia del Secretario, sin que tenga derecho a voto en la sesión correspondiente.

Artículo 25.- El Secretario levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas, de acuerdo de clasificación de información que determinen.

Artículo 26.- Las reuniones del Comité se llevarán preferentemente bajo el siguiente Orden del Día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Presentación y análisis de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 27.- En la primera sesión de cada año a partir de su instalación, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo Anual, a propuesta del titular de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del R. Ayuntamiento.

Artículo 28.- El Presidente del Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta del Secretario;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Citar a funcionarios públicos a las sesiones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, 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;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- VI. Las demás que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- El Secretario del Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer el Orden del Día;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y el acta definitiva;
- IV. Formular el proyecto de Plan de Trabajo Anual del Comité;
- V. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VI. Las demás que determine la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- Los integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determinen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 31.- Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

Artículo 32.- Al concluir la sesión, el Secretario del Comité levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité presentes. En las actas se asentarán los nombres de los participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Transparencia

Artículo 33.- La Unidad de Transparencia dependerá del titular de la Dirección Jurídica y desarrollará sus funciones bajo el acuerdo y supervisión de dicho titular, en los términos del artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Ley y la Ley General, así como las siguientes:

- I.** Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II.** Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información pública de oficio, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias del sujeto obligado a los mismos;
- III.** Coordinar la actualización mensual de la información pública de oficio del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
- IV.** Remitir un informe bimestral al Pleno del R. Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información pública de oficio;
- V.** Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada dependencia del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI.** Generar, en coadyuvancia de las dependencias del sujeto obligado los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
- VII.** Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- VIII.** Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y
- IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- El titular de la Unidad será designado por el Presidente Municipal y deberá cumplir obligatoriamente con los requisitos siguientes:

- I.** Acreditar conocimientos y experiencia en materia de transparencia;
- II.** Contar con al menos dos años de experiencia en la administración pública;
- III.** Tener título profesional, de manera preferente en Derecho, Ciencias Jurídicas u otra similar, y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones; y
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso.



CAPÍTULO III

De la Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 35.- La Plataforma Nacional de Transparencia estará conformada por, al menos, los sistemas siguientes:

- I. Sistema de solicitudes de acceso a la información;
- II. Sistema de gestión de medios de impugnación;
- III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia; y
- IV. Sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.

Artículo 36.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 37.- Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 38.- Para presentar una solicitud a través de la Plataforma Nacional, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 39.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho Sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad.

Artículo 40.- La Unidad tiene la obligación de recabar, difundir y poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la Ley y la Ley General en el sitio de internet correspondiente al sujeto obligado y a través de la Plataforma Nacional y propiciar que las dependencias la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.



Artículo 41.- Cualquier persona podrá denunciar en la Plataforma Nacional la falta de publicación de las obligaciones de transparencia en las que incurra la Unidad y que sean previstas en la Ley, la Ley General y demás disposiciones legales aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I De los Tipos de Información y su Clasificación

Artículo 42.- La información pública es toda información que generen, posean o administren el sujeto obligado y sus dependencias, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

I. Información pública de libre acceso, la que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:

a) Información pública de oficio, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; e

b) Información ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) Información confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; e

b) Información reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo.

Artículo 43.- El sujeto obligado y sus dependencias deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión, atendiendo los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 44.- Las dependencias del sujeto obligado deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

CAPÍTULO II De la Información Pública de Oficio

Artículo 45.- Es información pública de oficio para el sujeto obligado y sus dependencias, la siguiente:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 38 de fecha 28 de marzo de 2018.

- II. La información proactiva y focalizada a la que se refiere la Ley, así como aquella que determine el Pleno del R. Ayuntamiento;
- III. Los usos de suelo en el Municipio a través de mapas y planos georeferenciados que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;
- IV. Los reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos seis años;
- V. La información estadística de los procedimientos jurisdiccionales en los que el sujeto obligado sea parte y que se encuentren en trámite, clasificados por materia, semestralmente; y
- VI. La información estadística que se genere por el sujeto obligado y sus dependencias que muestre los índices de seguridad pública municipal.

Artículo 46.- El Comité y cualquier persona podrá solicitar al sujeto obligado, la determinación de información proactiva o focalizada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional, para lo cual se procederá de la forma siguiente:

- I. Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría del R. Ayuntamiento, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como información proactiva o focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
- II. La solicitud será turnada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, la cual deberá analizar su viabilidad, remitiendo al Comité una propuesta de dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes en la que indique:
 - a) Fijación clara y precisa de los motivos, causas y/o razones expuestas por el solicitante;
 - b) El tipo de información y las dependencias del sujeto obligado implicadas en la generación, administración, custodia o archivo de la información que se pretende sea publicada como información pública proactiva o focalizada;
 - c) Los requerimientos necesarios para la publicación y actualización de la información correspondiente, con base en la disponibilidad del sujeto obligado; y
 - d) Propuesta del plazo para su cumplimiento y vigencia.
- III. El Comité deberá dictaminar si cumple con los requisitos de la Ley General y los Lineamientos correspondientes y será remitida al Pleno del R. Ayuntamiento, para los efectos a que haya lugar;
- IV. En su determinación, el R. Ayuntamiento indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las dependencias del sujeto obligado el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
- V. La Unidad observará la determinación del R. Ayuntamiento y la notificará al solicitante o al Comité y al Instituto.

Artículo 47.- La publicación de la información pública de oficio deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Claridad;
- II. Calidad;
- III. Veracidad; y
- IV. Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información pública de oficio será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y en su caso, los Lineamientos Estatales.



CAPÍTULO III

De la Información Reservada

Artículo 48.- Se considera información reservada la que así sea determinada por la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

De la Información Confidencial

Artículo 49.- Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, debiéndose catalogar como información confidencial la que así determine la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 50.- Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I.** Libre acceso a su información confidencial que posea el sujeto obligado y sus dependencias;
- II.** Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posea el sujeto obligado;
- III.** Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posea el sujeto obligado;
- IV.** Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder del sujeto obligado; y
- V.** Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

De la Publicación de Información Pública de Oficio

Artículo 51.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como información pública de oficio, la información que enunciativamente sea señalada por la Ley y la Ley General, que deba ser publicada en el portal de internet del sujeto obligado, mediante la página de transparencia del mismo, en la Plataforma Nacional y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley, la Ley General y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y en su caso, por el organismo garante.

Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Unidad, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información pública de oficio que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El R. Ayuntamiento, a través de la Unidad, apoyará a los sujetos obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información pública de oficio, o bien, no cuenten con un portal de internet.

Para el caso de los sindicatos, el R. Ayuntamiento en su portal de internet habilitará una página especial.



Los sujetos obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Unidad, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente Reglamento, el sujeto obligado y sus dependencias se auxiliarán de los enlaces de transparencia.

Para la publicación de información pública de oficio, así como la elaboración o implementación de políticas y mecanismos de datos abiertos, deberán procurarse los principios siguientes:

I. Disponibilidad y acceso: La información pública debe ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción y acceso, y preferiblemente con posibilidad de descargarse por internet, debiendo estar disponibles para la gama más amplia de usuarios;

II. Reutilización y redistribución: La información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos y mediante la implementación de datos abiertos.

Para tal efecto deberán ser:

a) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; y

b) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

III. Sectorización: La información pública debe ponerse a disposición en tal forma que sea de sencillo acceso a través de buscadores de acuerdo a su temática y naturaleza, por lo que debe sectorizarse y clasificarse; y

IV. Explicación: Debe acompañarse de un glosario y notas explicativas en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos y elementos que contenga.

CAPÍTULO II Del Gobierno Abierto

Artículo 52.- El R. Ayuntamiento, por conducto de la Unidad, en coordinación con el Comité, fomentarán y promoverán la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO III De los Derechos de las Personas con Discapacidad

Artículo 53.- El sujeto obligado, por conducto de la Unidad, adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiéndose por ésta, los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior, el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a lo siguiente:

I. Facilitar a las personas con alguna discapacidad, información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;

II. Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el Braille, los modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y



formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;

III. Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;

IV. Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y

V. Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar los derechos consagrados en el presente Reglamento a las personas con discapacidad.

CAPÍTULO IV

De los Derechos a las Personas que hablen Lenguas Indígenas

Artículo 54.- El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas que hablen lenguas indígenas puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 55.- Por lo anterior, el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a lo siguiente:

I. Traducir la información pública de oficio a lenguas indígenas, en caso de que sea solicitada en estos términos; y

II. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información traducidas a lenguas indígenas.

CAPÍTULO V

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 56.- El procedimiento de acceso a la información se integra por las etapas siguientes:

I. Presentación de la solicitud de acceso a la información;

II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de acceso a la información; y

III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Artículo 57.- La tramitación y requisitos del procedimiento de acceso a la información, deberán atender los procedimientos contemplados en la Ley, así como los demás relativos y aplicables al presente Reglamento, la Ley General y los Lineamientos correspondientes.

Artículo 58.- El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

I. Consulta directa de documentos;

II. Reproducción de documentos; o

III. Una combinación de las anteriores.

Artículo 59.- El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal, será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido, se tendrán como recibidas el día hábil siguiente a su presentación.



Artículo 60.- La Unidad debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señalen la Ley, la Ley General y el presente Reglamento, debiendo hacer ejercicio de la suplencia de la deficiencia en caso de que sea posible.

Si a la solicitud le falta algún requisito esencial, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, apercibido que de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 146 de la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante. En el supuesto de que la Unidad no determine que es incompetente, ni prevenga al solicitante, en los términos de la Ley, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Artículo 61.- Recibida una solicitud de acceso a la información, la Unidad procederá a remitirla inmediatamente por medio de oficio o en forma electrónica a las dependencias del sujeto obligado competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día en que les fue turnada la solicitud, emitan respuesta fundada y motivada, mediante oficio o por vía electrónica, e informen si cuentan o no con la información, comunicando si la misma debe ser considerada como reservada o confidencial y acompañando los documentos anexos que se solicitan. La respuesta a la Unidad deberá remitirse al día de su vencimiento.

La respuesta a la solicitud por parte de la dependencia responsable, deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Número de expediente de la solicitud de acceso a la información;
- II. Transcripción de lo solicitado;
- III. Respuesta correspondiente a la solicitud;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Lugar y fecha;
- VI. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información; y
- VII. Nombre y cargo del titular de la dependencia responsable de la respuesta a la solicitud de información.

La Unidad, deberá verificar que en todas las respuestas se cumpla con los requisitos antes planteados, siendo corresponsable por su omisión el titular de la dependencia que se trate, debiendo observar además que satisfaga los requisitos siguientes:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los ajustes razonables que requiera el solicitante, tratándose de personas con discapacidad;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen; y
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité.

Artículo 62.- En caso de que a alguna dependencia le sea turnada una solicitud de acceso a la información de la cual sea incompetente, deberá remitirla a la Unidad al día siguiente de su recepción. En caso de omisión, será responsabilidad del titular y enlace de transparencia de la dependencia que no informe lo anterior en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 38 de fecha 28 de marzo de 2018.

Artículo 63.- La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación; el cual debe contener, adicionalmente de lo establecido por la Ley, lo siguiente:

- I. Fecha, hora de inicio y hora de término;
- II. La información solicitada; y
- III. En su caso, el nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparezca.

Artículo 64.- La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la Ley y los Lineamientos de clasificación de información pública.

A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de la Ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la respuesta al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

Artículo 65.- Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de acceso a la información se considerarán inhábiles los sábados y domingos y los días establecidos como no laborables en la Ley Federal del Trabajo, los periodos vacacionales que establezca el R. Ayuntamiento, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo de las dependencias del Municipio. Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

Artículo 66.- Cuando la Unidad advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes por tratarse de requerimientos de información idénticos, y ambas provengan del mismo solicitante, procederá a su acumulación.

Artículo 67.- La resolución de una solicitud de información pública debe contener los requisitos establecidos en la Ley. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, o sea información pública de oficio publicada vía internet, podrá así señalarse, siempre y cuando se precise claramente la fuente detallada, así como el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Tratándose de información disponible vía internet, se asentará el portal y páginas donde pudiera identificarse la información, y también el vínculo de acceso directo.

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 68.- La Unidad debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

- I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente; o
- III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.



Artículo 69.- En el caso de que la información sea inexistente, se procederá de conformidad con la Ley, para lo cual se debe dar cuenta de esto al Comité al día siguiente de la recepción de la solicitud de que se trate, como a continuación se señala:

I. Ante la inexistencia de información, en caso de estimarlo conducente, la dependencia responsable deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para determinar a qué dependencia del sujeto obligado compete;

II. En caso de que corresponda a alguna de sus facultades, si la información no se encuentre en los archivos de la dependencia responsable, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

III. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

IV. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad; y

V. Notificará a la Contraloría Municipal, la cual, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma, incluyendo al menos, lo siguiente:

I. Número de expediente de la solicitud de información;

II. Transcripción de lo solicitado;

III. Fundamentación y motivación de la inexistencia;

IV. Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;

V. En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;

VI. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;

VII. Lugar y fecha de la respuesta; y

VIII. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Artículo 70.- En el caso de que la clasificación sea parcial, la Unidad y la dependencia correspondiente elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación.

CAPÍTULO VI

Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial

Artículo 71.- Para el procedimiento de protección de la información confidencial, se atenderá al procedimiento contemplado en la Ley y en la Ley General, así como los Lineamientos correspondientes.



Artículo 72.- La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado, por conducto de la Unidad, en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en la Ley, observándose lo siguiente:

I. La dependencia responsable, al recibir de la Unidad una solicitud de protección de información confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante;

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

III. La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

CAPÍTULO VII

Del Procedimiento de Clasificación de la Información

Artículo 73.- La clasificación y modificación de la información pública protegida, se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en la Ley, y en su caso, los establecidos por la Ley General, así como los Lineamientos correspondientes.

Artículo 74.- Las dependencias del sujeto obligado serán las responsables de seguir el procedimiento de clasificación inicial de información. Para tal efecto, al generar o recibir información susceptible de ser protegida como información reservada o confidencial, deberán clasificarla según corresponda.

Por su parte, el Comité será el encargado del procedimiento de modificación de clasificación de la información, así como de revisar de oficio y periódicamente la información pública, el cual deberá realizarse de conformidad al procedimiento que establece la Ley y el presente Reglamento en el funcionamiento del Comité.

Artículo 75.- Para el caso de modificación de información por una solicitud de información pública que de acuerdo a su clasificación presuma sea sujeta a ser reservada o confidencial por la dependencia responsable, en los primeros dos días hábiles a la recepción, enviará a la Unidad su clasificación inicial, proponiendo elementos que la motiven y la justifiquen, debiendo observar lo siguiente:

I. Tratándose de información reservada:

a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y

c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

II. Tratándose de información confidencial:

a) Los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a protección.

La Unidad, bajo su más estricta responsabilidad, en los casos que la clasificación sea notoria y evidente, podrá confirmar la clasificación inicial, cuando exista una resolución del Comité en algún caso de naturaleza análoga. En caso contrario, remitirá el expediente al Comité, el cual convocará a sesión para su dictamen, debiendo analizar y determinar la clasificación total o parcial de la información requerida, resolviendo lo conducente.

En el caso de que la clasificación sea parcial, la dependencia responsable, con auxilio de la Unidad elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada,



atendiendo la resolución correspondiente, la cual deberá ser revisada por la Unidad y una vez hecho lo anterior, se integrará al expediente de clasificación.

La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso, entregará la versión pública.

La Unidad será responsable de generar y resguardar el índice de información clasificada.

CAPÍTULO VIII

De los Sistemas de Información Reservada y Confidencial

Artículo 76.- La Unidad establecerá los Sistemas de Información Reservada y Confidencial del sujeto obligado y deberá informar al Comité sobre su existencia para su conocimiento y valoración, sin que éstos puedan surtir efectos, sino hasta que haya sido previamente evaluado y aprobado por el Comité.

Artículo 77.- La notificación de la existencia de un Sistema de Información Reservada y Confidencial, que se realice al Comité, deberá indicar la identificación del sujeto obligado responsable, la identificación del Sistema, su finalidad y usos preventivos, el procedimiento y procedencia de los datos y las medidas de seguridad, así como cualquier otro requisito que marque la Ley o el presente Reglamento.

Artículo 78.- Las modificaciones a cualquier contenido de los Sistemas de Información Reservada y Confidencial, incluidos los cambios de integración del Comité, deberán ser notificadas al Instituto por el propio Comité por conducto de su Presidente. Las propuestas de modificación al Sistema de Información Reservada y Confidencial deberán ser notificadas al Instituto previo a que se lleven a cabo, salvo en los casos que no sea posible notificarlas con anterioridad, en cuyo caso, la notificación se deberá hacer en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha en que haya tenido lugar. Las modificaciones que deban ser notificadas con anterioridad, no podrán aplicarse en tanto el Instituto no emita la resolución de procedencia.

Artículo 79.- En caso de que el Sistema de Información Reservada y Confidencial inscrito en el registro deje de existir, la Unidad deberá notificar ese hecho al Comité y solicitar su baja del registro, en un plazo no mayor a diez días posteriores a que deje de estar vigente el Sistema.

Artículo 80.- Una vez dado de baja un Sistema del Registro, la Unidad deberá hacer del conocimiento de las dependencias relacionadas esta situación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO SEXTO

De los Recursos y Responsabilidades

Artículo 81.- Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones del sujeto obligado, son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma.

CAPÍTULO I

Del Recurso de Revisión

Artículo 82.- En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Unidad, ésta notificará a las dependencias del sujeto obligado que hubieren conocido de la



solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de veinticuatro horas se manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias.

El titular de la Unidad elaborará el informe correspondiente, el cual remitirá al Instituto, acompañado del recurso de revisión planteado en el plazo señalado en la Ley.

Artículo 83.- Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Unidad la admisión del mismo, ésta requerirá a las dependencias del sujeto obligado que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias, y una vez recibido, la Unidad deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley.

Artículo 84.- Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordena al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas, la Unidad requerirá al sujeto obligado o a sus dependencias para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Unidad, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

CAPÍTULO II

Del Derecho de Hábeas Data

Artículo 85.- Toda persona que acredite su identidad, sin mayor formalidad que hacerlo por escrito e indicar su domicilio, podrá en cualquier momento ejercer, ante el sujeto obligado y sus dependencias, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de los datos personales que le conciernen, ya sean confidenciales o sensibles. El ejercicio de este derecho es gratuito.

A su vez, en los términos señalados en el párrafo anterior, toda persona podrá solicitar al sujeto obligado y sus dependencias, lo siguiente:

I. Los datos que en lo individual le conciernan, a fin de que se le hagan de su conocimiento en forma inteligible y sin demora;

II. Las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la información registrada sea inexacta, carezca de justificación o sea ilícita; y

III. El conocimiento de los destinatarios de la información, cuando la misma hubiere sido transmitida, señalándose las razones que motivaron su pedimento en los términos de la Ley.

Cuando la acción de Hábeas Data se realice mediante sistema electrónico, el titular de la Unidad, previo a realizar los trámites necesarios para la corrección de datos, citará al interesado a ratificar su escrito.

Se exceptúan, de esta disposición las modificaciones que se encuentren reguladas por otras leyes.

Si el sujeto obligado o sus dependencias no son competentes para rectificar los datos requeridos por no ser ámbito de su responsabilidad, la Unidad hará la comunicación del caso al solicitante en un plazo no mayor de cinco días y le brindará la orientación que requiera.

Artículo 86.- El sujeto obligado y sus dependencias no podrán distorsionar los datos confidenciales y sensibles de las personas que se contengan en sus archivos. Sólo podrán difundirlos si media autorización expresa de quien esté facultado para ello en los términos de la Ley.

Está prohibida la comercialización de los datos confidenciales y sensibles. Los servidores públicos que infrinjan esta disposición, serán sancionados en términos de la Ley de



Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y responderán de los ilícitos penales en que pudieran haber incurrido.

Artículo 87.- Para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos confidenciales y sensibles en poder del sujeto obligado y sus dependencias, la persona a quien correspondan deberá formular solicitud por escrito, misma que contendrá lo siguiente:

- I. Dependencia al que se dirige;
- II. Datos generales del solicitante y, en su caso, de su representante legal;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales, confidenciales o sensibles, respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos mencionados en este Capítulo;
- IV. Lugar y domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede del sujeto obligado, relacionadas con la acción de Hábeas Data;
- V. Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones y la información materia de rectificación;
- VI. En su caso, cualquier otro elemento o documento que facilite el ejercicio de los derechos mencionados en este Capítulo; y
- VII. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales.

La dependencia responsable de la información confidencial o sensible del solicitante, tendrá hasta veinte días para responder al mismo.

Cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del plazo hasta diez días hábiles.

Si se ha omitido el domicilio, la comunicación se hará por estrados o vía correo electrónico, según sea el caso.

Si el escrito de Hábeas Data no contiene los datos señalados en el primer párrafo del presente artículo, el ente público deberá prevenir al solicitante por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, con el objeto de que complete o aclare los datos necesarios, apercibiéndosele de que si no atiende la prevención dentro de los cinco días posteriores hábiles, la solicitud se tendrá por no presentada.

La prevención deberá notificarse al solicitante por correo electrónico o en el domicilio que al efecto haya señalado, en su caso. Si se ha omitido el domicilio, la notificación se hará por estrados. Entre tanto no se subsane la omisión, no correrá término a la Unidad para que resuelva dicha petición.

Los derechos previstos en este Capítulo serán gratuitos para el solicitante.

Cuando con motivo del trámite de alguno de los derechos previstos en este Capítulo, derive algún costo por reproducción, copiado o envío del documento corregido, su entrega se hará previo pago de derechos conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

La Unidad hará la comunicación al peticionario para que realice el pago, quien deberá hacerlo en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En caso de no realizar el pago en el plazo referido, se tendrá por no presentada la solicitud.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito o en el sistema electrónico, dejando la Unidad, constancia en el expediente respectivo, dándose por terminado el trámite.

En caso de que, parcial o totalmente, no proceda la acción de Hábeas Data, la resolución que al respecto se emita deberá ser notificada al solicitante, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada.

Asimismo, se hará saber al accionante el derecho que tiene a impugnarla mediante el recurso de revisión ante el Instituto.



En caso de que la acción de Hábeas Data no se resuelva dentro de los términos señalados o la resolución resulte desfavorable a los intereses del promovente, éste podrá ocurrir ante el Instituto a interponer el recurso de revisión establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

De las Responsabilidades

Artículo 88.- Serán infracciones del sujeto obligado, del Comité, de la Unidad, y de los titulares de las dependencias del sujeto obligado, las señaladas en la Ley.

Artículo 89.- De la misma manera, la responsabilidad en que incurra cualquier persona, que cometa las infracciones señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

Artículo 90.- Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos del sujeto obligado serán sujetos de responsabilidad penal, civil, administrativa y política conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 91.- Es responsabilidad de los titulares de la Contraloría Municipal y de la Unidad, garantizar y realizar lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del R. Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivarse, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar la existencia de la misma antes, durante y después del proceso de entrega-recepción.

Artículo 92.- Los servidores públicos quedan impedidos para extraer del archivo general del Municipio cualquier tipo de información para usos distintos a los oficiales o a los supuestos contenidos en las leyes de transparencia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

El Mante, Tamaulipas, a 18 de agosto de 2017.- **EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. JUAN FRANCISCO LEAL GUERRA.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN GERARDO CARLOS CRUZ RAMOS.-** Rúbrica.
