



Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2024 – 2027

Ejercicio 2025



**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de
Quimixtlán**

C. Trinidad Chacón Juárez Presidenta del Comité De Transparencia	C. Marcos Domínguez García Secretario Del Comité De Transparencia
C. Crispín Fuentes Caricio Vocal Del Comité De Transparencia	C. Pedro Telpox Sánchez Titular De La Unidad De Transparencia

ÍNDICE

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I. COMITÉ DE TRANSPARENCIA	5
CAPÍTULO II. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6
CAPÍTULO III. SUJETOS OBLIGADOS.	7
CAPÍTULO IV. ENLACES DE TRANSPARENCIA	9
CAPÍTULO IV. VERSIONES PÚBLICAS	10
CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	11
CAPÍTULO IV. RECURSO DE REVISIÓN	12
CAPÍTULO IV. DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	12
CAPÍTULO IV. SANCIONES	13

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento es de orden público y observancia para todos los servidores del H. Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla y tiene por objeto:

- I. Contribuir en la transparencia Administrativa del H. Ayuntamiento de Quimixtlán a través de la difusión de información que generen los Sujetos Obligados Municipales;
- II. Favorecer la rendición de cuentas a la población, de manera que se pueda valorar el desempeño de los Sujetos Obligados de manera objetiva e informada;
- III. Propiciar un ámbito de participación social y transparentar la gestión pública coadyuvando en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal;
- IV. Garantizar el derecho de las personas de tener acceso en términos de este reglamento a la información pública en poder de los Sujetos Obligados;
- V. La protección de los datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados; y
- VI. Mejorar la organización, clasificación, archivo y actualización de la información

Para los efectos del presente reglamento se entiende por;

- I. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán Puebla;
- II. **Consulta Directa:** Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa Solicitud de Acceso;
- III. **Coordinación:** La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quimixtlán
- IV. **Datos Abiertos:** Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona;
- V. **Datos Personales:** Es toda aquella información que se relaciona con la persona, que lo identifican o lo hace identificable;
- VI. **Datos Sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación;
- VII. **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a la Solicitud de o Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia y protección de datos personales
- VIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IX. **Obligaciones de Transparencia:** La publicación de la información señalada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- X. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- XII. **Sitio Web Oficial:** Espacio electrónico destinado a contener la información pública de oficio
- XIII. **Solicitudes ARCO:** Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- XIV. **Solicitud de Acceso:** Solicitud de acceso a la información pública;
- XV. **Solicitudes ARCO:** Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- XVI. **Sujeto Obligado:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quimixtlán;
- XVII. **Unidad Administrativa:** Área responsable que genera, obtiene, maneja, archiva o custodia información pública y confidencial de cada una de las unidades responsables que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Quimixtlán;
- XVIII. **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quimixtlán.

CAPÍTULO I. COMITÉ DE TRANSPARENCIA

1. El Comité de Transparencia se integrará por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección del Archivo General Municipal;
- II. Contraloría Municipal, y
- III. Unidad de Transparencia. La persona Titular de la Unidad de Transparencia será quien presida en Comité.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto.

2. El Secretario o Secretaria tendrá las siguientes funciones dentro del Comité de Transparencia:

- I. Recibir por parte de los integrantes del Comité de Transparencia o de los Enlaces de Transparencia aquellos documentos que deberá conocer el Comité Transparencia;
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia con uso de la voz;
- III. Garantizar que las sesiones del Comité de Transparencia se realicen con estricto apego al orden del día y demás disposiciones aplicado
- IV. Levantar el acta y acuerdos del Comité de Transparencia;
- V. Recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia;
- VI. Llevar un control detallado de todos los acuerdos, criterios, actas, y
- VII. Las demás necesarias para dar cumplimiento a sus funciones y que previamente sean acordadas con el Presidente del Comité de Transparencia.

3. Los integrantes del Comité tendrán la obligación de asistir por lo menos al noventa por ciento de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia. En caso de ausencia, se podrá nombrar mediante acuerdo, por única vez a un suplente, quien deberá tener como mínimo cargo de Director u homólogo.

4. Las Sesiones del Comité de Transparencia serán Ordinarias y Extraordinarias. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum o circunstancia superviniente, la Secretaría levantará el Acta Circunstanciada exponiendo los motivos, se emitirá una nueva convocatoria en la cual se indicará tal circunstancia y en su caso la fecha para que se celebre la sesión en segunda convocatoria. El Comité podrá sesionar de forma extraordinaria en caso de urgencia, por lo cual el peticionario deberá fundar y motivar la celebración; el o la Presidente del Comité deberá correr traslado de la convocatoria y surtirá sus efectos al momento.

5. Toda decisión tomada en el seno del Comité de Transparencia en relación a los puntos discutidos, deberá obrar mediante acuerdo, resolución o criterio según sea el caso y deberá ser asentado en el acta correspondiente. Las resoluciones, acuerdos o criterios no podrán ser interpretados de forma extensiva en asuntos similares o que por razonamiento de alguno de las y los integrantes del Comité sean igual; sin embargo, estos asentarán precedentes y podrán ser objetos de interpretación analógica.

6. Las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán desahogadas en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del Quórum y Apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación del orden día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los temas enlistados;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Cierre de la Sesión.

Los asuntos generales sólo se tratarán en las sesiones ordinarias, la persona titular de la Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Transparencia durante el punto respectivo a los asuntos generales sobre aquellas incidencias respecto al incumplimiento a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, recursos de revisión, denuncias y atención de solicitudes de derechos ARCO.

CAPÍTULO II. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

7. La persona Titular de la Unidad de Transparencia presidirá la Coordinación General de Transparencia General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán.

8. Corresponderá a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, vigilar y coordinar el cumplimiento y alcances del presente Reglamento.

9. La Unidad de Transparencia, será la encargada de coordinar, capacitar y orientar a los Enlaces de Transparencia y de Datos Personales, en lo referente a la publicación de la información contenida en las Obligaciones de Transparencia, en la Información Complementaria, en el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales del Ayuntamiento.

10. La persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

La persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- II.** Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Enlaces de Transparencia en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- III.** Coordinarse con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- IV.** Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- V.** Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- VI.** Verificar y coordinar el correcto desempeño del Enlace de Transparencia en términos de la Ley;
- VII.** Verificar que los Enlaces de Transparencia y en su caso los Enlaces de Datos Personales respondan las Solicitudes de Acceso y las Solicitudes ARCO que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley y la Ley de Datos Personales.

CAPÍTULO III. SUJETOS OBLIGADOS.

11 Son Sujetos Obligados: el Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán los que forman parte de la Estructura Orgánica Municipal autorizada por el Cabildo, de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

12. Las Dependencias y Entidades como sujetos obligados, generarán la información de obligaciones de transparencia a través de cada una de las unidades administrativas que las conforman, de acuerdo a las atribuciones correspondientes y mediante las indicaciones que los lineamientos técnicos para la homologación, estandarización y publicación de las obligaciones de Transparencia establezcan para ello deberán observar lo siguiente:

- I.** Designar internamente los formatos que establecen los Lineamientos Técnicos Generales a las unidades administrativas correspondientes de conformidad a las funciones conferidas;
- II.** Realizar el llenado de los formatos, mencionados en el numeral séptimo de los lineamientos mencionados en la fracción anterior;
- III.** Verificar y validar que la información descrita en los formatos cumpla con los criterios técnicos de los lineamientos mencionados con anterioridad;
- IV.** Remitir en tiempo y forma al Enlace de Transparencia de la dependencia o entidad municipal, mediante oficio, los formatos previamente elaborados, así como la información que sea requerida para su cumplimiento;

- V.** Atender en tiempo y forma, las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia derivado de la revisión a los formatos correspondientes, y
- VI.** Realizar la publicación de los formatos anteriormente citados, en el SIPOT, así como remitir al Enlace de Transparencia mediante oficio el acuse que se desprenda de la actividad realizada.

13. Son obligaciones de los Sujetos Obligados:

- I.** Administrar la cuenta de usuario para el SIPOT y la cuenta del gestor de contenidos que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia;
- II.** Instrumentar y verificar la entrega, así como publicación de las Obligaciones de Transparencia al igual que de la información complementaria;
- III.** Atender, recabar y vigilar el cumplimiento en materia de solicitudes de acceso a la información, así como de recursos de revisión, denuncias, acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, verificando el funcionamiento y la operación de los datos personales ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado dentro del plazo contemplado en la normatividad aplicable y vigente.
- IV.** Entregar la información complementaria, dentro de los 10 días hábiles de cada mes, la cual deberá ser congruente con la información de las Obligaciones de Transparencia;
- V.** Enviar al Comité de Transparencia, en los casos correspondientes la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;
- VI.** Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;
- VII.** Colaborar conjuntamente con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión;
- VIII.** Remitir mediante oficio dirigido a la persona que ostente la Presidencia del Comité de Transparencia las propuestas de versiones públicas, con la finalidad de cumplir con el acceso a la información pública y con la publicación de información;
- IX.** Incorporar en todos sus procesos internos la transparencia por diseño y por defecto, en los términos y condiciones fijados en el presente Reglamento;
- X.** Remitir mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia, en términos del artículo 30, fracción I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales y 49 de la Ley de Datos Personales, las propuestas de políticas y programas de protección de datos personales, que implementaran las mismas, previa aprobación del Comité de Transparencia; quien deberá coordinar y supervisar su implementación, por conducto del área o áreas de la Coordinación que designe para tal efecto.

CAPÍTULO IV. ENLACES DE TRANSPARENCIA

14. La persona Titular de cada Sujeto Obligado designará un Enlace de Transparencia quien será el responsable de coordinar con las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y demás que se establezcan en el presente Reglamento.

Las Unidades Administrativas que generan la información, serán las responsables de elaborar las respuestas a las Solicitudes de Acceso, así como del llenado de los formatos que se cargan en SIPOT y en la Sección de Transparencia.

15. Son atribuciones del Enlace de Transparencia:

- I.** Recabar de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, la información que es generada para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
- II.** Verificar que la información generada por las unidades administrativas, cumpla con los criterios establecidos en el Capítulo Tercero de los Lineamientos técnicos para la homologación, estandarización y publicación de las obligaciones de Transparencia;
- III.** Remitir a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, mediante oficio los formatos correspondientes, con la finalidad de ser revisados y cotejados de conformidad con los lineamientos citados en la fracción previa.
- IV.** Recibir, gestionar y tramitar en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de Acceso a la información pública que sean competencia de la unidad administrativa correspondiente adscrita a la dependencia o entidad, así como dar seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente al solicitante mediante los mecanismos previstos en la Ley;
- V.** Proponer los procedimientos internos a las personas titulares del Sujeto Obligado para que contribuyan a la mayor eficiencia de las Unidades Administrativas, en materia de Transparencia, así como en la atención de las Solicitudes de Acceso a la información pública;
- VI.** Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable de la custodia, manejo y resguardo de la información;
- VII.** Observar y dar a conocer a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- VIII.** Integrar junto con la Unidad Administrativa, el informe con justificación, en caso de existir un recurso de revisión interpuesto ante el organismo garante en la materia en los plazos acordados por parte de los integrantes del pleno del Organismo Garante Estatal;
- IX.** Remitir mediante oficio al presidente del Comité las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el Titular de la Unidad Administrativa del sujeto obligado;

- X.** Administrar la cuenta de usuario para el SIPOT y la cuenta del gestor de contenidos que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia;
- XI.** Notificar la persona Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio sobre el incurrimento de falta administrativa no grave derivado del incumplimiento u omisión por parte del responsable de la unidad administrativa generadora de la información respecto de las obligaciones de transparencia, atención a solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, denuncias, atención a solicitudes de derechos ARCO, contemplados en las leyes y lineamientos en la materia, y
- XII.** Las demás necesarias para el cumplimiento de las Leyes aplicables a la materia.

16. La persona Servidora Pública que sea designada como Enlace de Transparencia deberá contactar inmediatamente a la Unidad de Transparencia, a fin de ser capacitada en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y publicación de información, así como en el uso del SIPOT y la Sección de Transparencia.

CAPÍTULO IV. VERSIONES PÚBLICAS

17. Las Unidades Administrativas observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública, y deberán testar las partes o secciones clasificadas, además elaborarán la caratula correspondiente en la cual indicará su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

18. Todas las versiones públicas que deban ser entregadas a la persona interesada o que deban publicarse en el SIPOT, deberán someterse a la aprobación del Comité de Transparencia.

Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I.** La Unidad Administrativa responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger y aquella información que pudiera ser considerada como reservada, conforme a lo establecido en los artículos 123, 134 y 137 de la Ley;
- II.** En caso de que las partes o sección del documento que ameritan generar la versión pública, sea información reservada, la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado en coordinación con el Enlace de Transparencia, deberán elaborar la prueba de daño a que hace referencia el artículo 126 de la Ley y lo señalado en el siguiente capítulo.
- III.** Se deberá generar la Carátula de Clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados y/o secciones reservadas, y debe estar estructurada de conformidad con los Lineamientos aplicables en la materia;
- IV.** La Carátula de Clasificación se firmará por el titular de la Unidad Administrativa y del Servidor Público que clasifica la información. Se incluirá la fecha y número de Acta de la sesión del Comité de Transparencia donde se aprobó la versión pública;
- V.** Una vez firmada la Carátula de Clasificación, se digitalizará conjuntamente con la versión pública; En caso de que se hubiere presentado prueba de daño a la que se

hace mención en la fracción I del presente artículo, deberá también ser digitalizada y formará parte integral de la misma;

- VI.** En caso de que la versión pública corresponda a Obligaciones de Transparencia, se le dará la nomenclatura correspondiente al archivo final de acuerdo con las consideraciones generales que emita la Unidad de Transparencia;
- VII.** Cuando se tenga la información generada, revisada y validada por la Unidad Administrativa, el Enlace de Transparencia deberá enviarla mediante oficio al Comité de Transparencia, en formato digital;
- VIII.** Posteriormente, se procederá con la asignación de fecha para revisión por parte del Comité de Transparencia. La cantidad de documentos anexos en el oficio deberá coincidir con los archivos digitales enviados, cumpliendo con los Lineamientos aplicables en la materia;
- IX.** El Comité de Transparencia notificará oportunamente al Enlace de Transparencia la asignación de fecha y hora para el deshago de la sesión, estando presente la Unidad Administrativa responsable de clasificar la información;
- X.** Una vez que el Comité de Transparencia apruebe las versiones públicas, se llenará la última parte de la Carátula de Clasificación, correspondiente a la fecha y número del Acta de la sesión del Comité de Transparencia;
- XI.** Las versiones públicas se cargarán en el SIPOT y en la Sección de Transparencia o se anexarán a la respuesta de la Solicitud de Acceso correspondiente, según sea el caso, y
- XII.** En caso de que las versiones públicas no sean aprobadas, la Unidad Administrativa realizará las adecuaciones correspondientes para su posterior aprobación del Comité de Transparencia.

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

19. Las Unidades Administrativas serán responsables de la Clasificación de la información como reservada o confidencial.

20. En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso de la persona Titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación. Se exceptúa de lo anterior, los datos personales de tipo identificativos de las personas físicas que actúen como representante o apoderado legal de un tercero que haya celebrado un acto jurídico con el sujeto obligado, en razón de que tales datos fueron proporcionados con el objeto de expresar el consentimiento obligacional del tercero y otorgar validez a dicho acto jurídico.

21. No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario

22. No se requerirá el consentimiento de la persona Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 20 de la Ley de Datos Personales:

- I. Se reciba una Solicitud de Acceso;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III. Se genere versiones públicas para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley.

CAPÍTULO IV. RECURSO DE REVISIÓN

23. Para la atención de los recursos de revisión la Unidad de Transparencia girará oficio, por conducto del Enlace de Transparencia, a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso impugnada, para que en un término que no exceda de 3 días hábiles esta última remita su informe justificado en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue en el Organismo Garante Estatal en tiempo y forma.

24. En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determine el incumplimiento de la resolución respectiva, la Unidad de Transparencia deberá dar vista a la Contraloría Municipal con todas las actuaciones realizadas, para que ésta determine las posibles responsabilidades que se hubieren incurrido. En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determine la imposición de una sanción económica en la resolución correspondiente o por su incumplimiento, la Unidad de Transparencia deberá notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, para que esta, a su vez cuantifique la amonestación correspondiente a los servidores públicos involucrados en la solventación de la Solicitud de Acceso o ARCO, o del recurso de revisión adscritos al Sujeto Obligado.

CAPÍTULO IV. DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

25. Para la atención de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia girará oficio, por conducto del Enlace de Transparencia, a la Unidad Administrativa responsable de la elaboración y publicación en SIPOT del formato objeto de denuncia, para que en un término que no exceda de 2 días hábiles, esta última remita su informe justificado en contestación a la denuncia planteada, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue en el Organismo Garante Estatal en tiempo y forma.

26. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso, por conducto del Enlace de Transparencia, para que proporcione la información requerida por Organismo Garante Estatal, apegándose a los términos establecidos en la propia resolución.

27. En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determinara el incumplimiento de la resolución respectiva, la Unidad de Transparencia deberá dar vista a la Contraloría Municipal con todas las actuaciones realizadas, para que ésta determine las posibles responsabilidades que se hubieren incurrido. En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determine la imposición de una sanción económica en la resolución correspondiente o por su incumplimiento, la Unidad de

Transparencia deberá notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, para que esta, a su vez cuantifique la amonestación correspondiente a los servidores públicos involucrados en la solventación de la obligación de transparencia incumplida.

CAPÍTULO IV. SANCIONES

28. Cuando algún área del Sujeto Obligado se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta avisará a su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

29. Cuando persista la negativa, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo y determine las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al siguiente día de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento

POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. Trinidad Chacón Juárez
Presidenta Del Comité De Transparencia



C. Marcos Domínguez García
Secretario del Comité De Transparencia



C. Crispín Fuentes Caricio
Vocal Del Comité De Transparencia



C. Pedro Telpox Sánchez
Titular De La Unidad De Transparencia