

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

El C. Sergio Edgar Baños Rubio, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; Artículo 56 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; así como por los artículos 11 fracción II, y 13 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, me permito poner a la consideración del H. Ayuntamiento, la iniciativa con proyecto de Decreto por medio de la cual se crea el: "Reglamento de Transparencia e Información Pública Gubernamental del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo".

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento, permite al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; sentar bases que a su vez permitan realizar de forma adecuada las funciones que le fueron encomendadas, para determinar los mecanismos ideales de acceso a la información pública y las obligaciones de transparencia al interior del municipio; en ese sentido, deben estar en armonía con los principios establecidos en la Constitución Federal y Local, así como, las Leyes aplicables a la materia, por lo que esta pieza normativa, otorga funciones y obligaciones al propio Sujeto obligado.

**SEGUNDO.-** Es primordial fomentar la cultura de transparencia de acceso a la información pública para proporcionar a la ciudadanía las herramientas necesarias y así poder intervenir en la toma de decisiones de los gobiernos y solicitar la rendición de cuentas a las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; dado que el acceso a la información pública actualmente está considerado como un Derecho Humano.

**TERCERO.-** Actualmente el Gobierno Municipal no cuenta con una normativa interna que establezca los lineamientos referentes al acceso de información y obligaciones de transparencia; hasta la fecha el actuar del Gobierno Municipal se ha basado a lo ya establecido en la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tanto Federales como Estatales, por lo cual este Reglamento es de gran utilidad e importancia para el Municipio, pues en él, se encuentran establecidos los lineamientos y bases para el adecuado funcionamiento de la Unidad de transparencia.

**CUARTO.-** El Gobierno Municipal mantiene el compromiso para establecer la normativa necesaria para la creación de políticas que refuercen el buen actuar del Gobierno y encaminados siempre a la atención y participación de la Ciudadanía, todo atendiendo a lo establecido en las normativas Federales, Estatales, así como al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

**OBJETO**

El derecho de acceso a la información pública (DAI), permite a toda persona el acceso a la información generada, administrada o en poder de los entes públicos, en el que se tiene el derecho de pedir información a cualquier instancia gubernamental u organización política, y no podrá ser negada, salvo en los casos que prevé la propia Ley.

**ANTECEDENTES A NIVEL MUNDIAL**

El Derecho de Acceso a la Información, tuvo sus primeros antecedentes, en una Real Ordenanza sueca de 1766, la cual versó sobre libertad de prensa, en la que se contemplaba el acceso a la documentación pública; en 1789 durante la Revolución Francesa, el artículo 11 de la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, establecía que: la libre comunicación de pensamientos y opiniones es uno de los derechos más preciosos del hombre, esto refiriéndose a la información o flujo de datos que debían existir entre los hombres.

El 10 de diciembre de 1948 fue proclamada la Declaración Universal de los Derechos Humanos, cuyo artículo 19 señala que: "Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye la libertad de sostener opiniones sin interferencia y de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas por cualquier medio y sin fronteras". La primera Ley sobre acceso a la información se firmó en los EE.UU. Con el nombre



de Freedom of Information Act, la cual establecía, entre otras cosas, que toda agencia gubernamental debe responder a cualquier pedido específico de información sobre los archivos, fichas, informes, etc., en un plazo determinado.

### **ANTECEDENTES EN MÉXICO**

En el año de 1977 el Congreso de la Unión, reformó diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de otras leyes, por lo que entre las reformas hechas podemos mencionar que el numeral 6 de la Carta Magna, se estipuló que es una obligación del Estado poder garantizar el derecho de acceso a la información, estableciendo como reglas las Leyes respectivas tanto en ámbito Federal como Local; es por ello que en el artículo 6° Constitucional, se mencionan los principios relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, en el que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo puede ser reservada temporalmente por razones de seguridad o para proteger los datos personales o un proceso judicial. Llevar a cabo procedimientos ante órganos u organismos especializados e imparciales, de forma ágil y expedita de la información de manera gratuita.

En el mes de Junio del año 2002, el Poder Legislativo Federal aprobó por unanimidad de votos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la cual fue derogada el día: 4 de Mayo del año 2015 y se crea la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que se encuentra vigente y su última reforma fue en el año 2020; por lo tanto los 32 Estados cuentan con sus Leyes en la Materia y en el Estado de Hidalgo se publicó el día: 29 de Diciembre del año 2006.

Es por ello que este Ayuntamiento, se ha dado a la tarea de crear su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; con la finalidad de que esta administración cuente con un ordenamiento legal en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública.

**En base a lo anteriormente expuesto se pone a consideración el siguiente:**

**“DECRETO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y NUEVE QUE CONTIENE EL “REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO”.**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo I Ámbito de validez y objeto**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, aplicación general y de observancia obligatoria para los integrantes del ayuntamiento y para la administración municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

La promoción, vigilancia, cumplimiento y, en su caso, sanción, corresponde al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. El lenguaje empleado en este código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción del presente instrumento jurídico representan a ambos sexos.

**Artículo 2.** El objeto de este instrumento jurídico es reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y su aplicación, en lo relativo al derecho fundamental de acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del sujeto obligado.

**Artículo 3.** El objetivo es establecer la normatividad para la Administración Pública Municipal respecto de las áreas generadoras a las que se les solicitan información; para garantizar el derecho de acceso a la información pública para la ciudadanía.

**Artículo 4.** La interpretación de las normas contenidas en este reglamento, corresponde a la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido en la ley. No obstante, son normativas supletorias, las del sistema jurídico nacional y estatal con aplicación municipal.

**Artículo 5.** Dentro de lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo establecido por:



- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- III. Constitución Política del Estado de Hidalgo
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- V. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Hidalgo.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento se tiene por reproducido el contenido del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, y se entenderá por:

**I. Administración Pública Municipal:** Administración Pública del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**II. Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

**III. Áreas:** Las instancias que integran el gobierno municipal establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;

**IV. Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado de la Administración Pública Municipal encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

**V. Costos:** Pago de derechos o gastos de recuperación, para la reproducción de la información solicitada, a través de la Dirección General Jurídica del municipio.

**VI. Clasificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia analiza la naturaleza de la información que genera o posee la Administración Pública para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declarar la temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales.

**VII. Datos abiertos:** Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características.

a. **Accesibles:** Disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b. **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c. **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d. **No discriminatorios:** Disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e. **Oportunos:** Actualizados periódicamente conforme se generen;

f. **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g. **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

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

i. **En formatos abiertos:** Disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j. **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

**VIII. Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la Administración Pública, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**IX. Estado:** Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

**X. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del municipio.

**XI. Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

**XII. Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**XIII. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**XIV. Municipio:** Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**XV. Órgano Garante:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.



**XVI. Prueba de daño:** Obligación de las áreas generadoras de la administración municipal de fundar y motivar que la divulgación de información, lesiona el bien jurídico tutelado y que el daño puede producirse con la publicidad de ésta, si es mayor que el interés de conocerla.

**XVII. Reglamento:** Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal de Pachuca De Soto, Estado de Hidalgo.

**XVIII. Verificación virtual:** Acto mediante el cual la Unidad de Transparencia del municipio accede a la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de comprobar si las áreas generadoras de la información (Secretarías e institutos descentralizados) cumplen con las obligaciones de transparencia que le corresponden conforme a la Ley.

## Capítulo II

### Principios Rectores

**Artículo. 7.** El presente reglamento contempla los siguientes principios rectores:

- a) Solidaridad; como principal valor del gobierno, actúa como un ente integrado, con el ánimo de empatía y cooperación para apoyar al necesitado en cualquier momento de vulnerabilidad;
- b) Respeto; como el principio básico para crear un entorno propicio para reconocer al ciudadano pachuqueño en sus derechos, valores, situación o particularidades;
- c) Responsabilidad compartida; un principio que el gobierno de Pachuca considera de tomar como propias las banderas de la sociedad, de sus necesidades, de las empresas, de las preocupaciones medio ambientalistas y sobretodo de los derechos humanos;
- d) Empatía; como el valor que permitirá al gobierno el entendimiento con la sociedad de Pachuca a través de saber escuchar y entender las formas de pensar y las necesidades particulares derivadas del entorno individual tanto de personas como empresas;
- e) Armonía; o el principio de calma, paz, orden en la sociedad y el gobierno como el actor principal que pone las condiciones para generar ese entorno;
- f) Honestidad; un valor preponderante, y un compromiso total, por ser una exigencia de la sociedad. Prevenir, combatir y abatir cualquier acto de corrupción e impunidad de cualquier funcionario, imponiendo sistemas de control y fiscalización;
- g) Justicia; Principio básico como una convicción de este gobierno, además como una responsabilidad o bien supremo en cualquier ámbito o entorno del ser humano, de ahí que será la bandera que guíe al gobierno de Pachuca durante su gestión.

## Capítulo III

### Sección Primera

#### Derechos y Obligaciones del Sujeto Obligado

**Artículo 8.-** El Municipio, a través de la Unidad de Transparencia deberá entregar a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Órgano Garante, el informe mensual correspondiente al ejercicio inmediato anterior de acciones realizadas en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes.

**Artículo 9.-** La entrega del informe podrá ser de manera personal en las oficinas o al correo electrónico de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo como le sea indicado al titular de la unidad y a las circunstancias que imperen, respetando el formato y contenido que el órgano garante determinó en sus lineamientos expedidos.

**Artículo 10.-** El informe mensual deberá entregarse en el Órgano Garante, mediante Oficio dirigido a la o el Comisionado Presidente, con atención a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, firmado por el o la titular de la Unidad de Transparencia y deberá contener los siguientes apartados:

- a. Número de folio de las solicitudes de acceso a la información del mes que se informa y estatus que guarda cada folio;
- b. Número de folio de las solicitudes de datos personales del mes que se informa y estatus que guarda;
- c. Sesiones y resoluciones del Comité de Transparencia del mes que se notifica acompañado de los siguientes documentos:



- I. Impresión del acuse del informe de solicitudes; y
- II. Las impresiones de pantallas de los filtros del Sistema SISAI.

**Artículo 11.** El municipio deberá poner a disposición de la ciudadanía en sus sitios oficiales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a que se refiere el Título Cuarto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 12.** Las obligaciones comunes son aquellas que describen la información referente a temas, documentos, actividades, políticas, entre otros, que el Municipio puede generar en ejercicio de sus facultades, obligaciones, y el gasto de los recursos públicos.

**Artículo 13.** Las obligaciones específicas son aquellas que constituyen la información que concierne al municipio, a partir de su figura legal, atribuciones, facultades u objeto social.

**Artículo 14.** Son derechos y obligaciones de la administración pública municipal, los siguientes:

I. Derechos

- a) Recibir capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública;
- b) Recibir capacitación en materia de protección de datos personales y avisos de privacidad.

II. Obligaciones

- a) El titular de las dependencias que integran la administración municipal, nombrará y designará un enlace para el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.
- b) El enlace designado brindará atención y remitirá a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el seguimiento de las solicitudes turnadas.
- c) El titular de las dependencias que integran la administración municipal, nombrará y designará un enlace para el seguimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- d) El enlace designado actualizará conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos generales, las Obligaciones de Transparencia.
- e) Cada área de la administración municipal deberá generar y/o tener actualizado su aviso de privacidad a la vista de la ciudadanía.

**Sección Segunda  
De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 15.** La Unidad de Transparencia contará con un titular; el cual deberá:

- A. Tener conocimiento de los procedimientos de acceso a la información pública, protección de datos personales, y en general, de cualquier asunto en materia de transparencia;
- B. Verificar que las áreas de la administración municipal publiquen y mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma, oportunamente.
- C. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** La Unidad de Transparencia es la única responsable de recibir las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, las cuales podrán ser vía correo electrónico oficial, de manera escrita directamente en la unidad de transparencia, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 y/o a través de los medios establecidos en la ley de la materia.

**Artículo 17.** La Unidad de Transparencia constatará de manera continua que la información a la que hace referencia el Título Cuarto de la Ley, se encuentre actualizada.

**Artículo 18.** En caso de que respecto de alguna obligación de transparencia no se hubiere generado información, se deberá justificar mediante una leyenda de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales.

**Artículo 19.** Los enlaces designados en temas de acceso a la información, tendrán las siguientes funciones:

- I. Dar puntual atención a las solicitudes turnadas a través de la Unidad de Transparencia en el plazo establecido dentro del presente ordenamiento.



- II. En caso de entregar información con carácter de confidencial y/o reserva, deberán presentar a la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual debe contener los fundamentos y argumentos que establece la ley en la materia;
- III. Verificar que la información proporcionada sea veraz y oportuna;
- IV. Se deberá hacer una búsqueda exhaustiva de la información y en caso de no contar con ella se declara inexistente, y;
- V. El tratamiento de los datos será conforme a lo establecido en el numeral 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo.

Las demás que se desprendan de las leyes y reglamento aplicable.

**Artículo 20.** Los enlaces designados en temas de obligaciones de transparencia, tendrán las siguientes funciones:

- I. Se deberá cargar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia específicas y/o comunes en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos generales de la ley en la materia;
- II. Hacer uso correcto del usuario y contraseña asignados; debiendo firmar una responsiva de las mismas;
- III. El tratamiento de los datos será conforme a lo establecido en el numeral 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo;
- IV. Actualizar y poner a disposición de la ciudadanía las obligaciones comunes contenidas en el numeral 69 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo; y
- V. Actualizar y poner a disposición de la ciudadanía las obligaciones específicas contenidas en el numeral 70 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo.

## **Título Segundo**

### **Del Comité de Transparencia**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 21.** El Comité de Transparencia debe estar integrado por:

- I. El Titular o el responsable de la Unidad de Transparencia;
- II. El Titular o el responsable del órgano interno de control; y
- III. El Titular o el responsable del área que tenga, genere o pueda contar con la información solicitada.

**Artículo 22.** Para la celebración de las sesiones se deberá contar con la totalidad de integrantes del Comité de Transparencia.

**Artículo 23.** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;



- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la presente Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- X. El Titular de la Unidad de Transparencia, será el responsable de convocar a sesión, elaborar el acta, recabar las firmas, así como del resguardo de las actas del comité de transparencia

**Artículo 24.** El Comité de Transparencia deberá sesionar de manera ordinaria, cuando menos una vez cada seis meses, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones; debiendo estar presentes los integrantes conforme a lo establecido en el numeral 21 de este reglamento.

### Título Tercero

#### De las Verificaciones de las Obligaciones de Transparencia

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25.** La Unidad de Transparencia, determinará los procedimientos para la verificación digital y supervisión de las obligaciones de transparencia.

**Artículo 26.** De la supervisión y verificación de las obligaciones de transparencia, podrán emitirse observaciones y/o recomendaciones que tendrán que atender las áreas generadoras de la información en un plazo no mayor a 3 días.

**Artículo 27.** De cada revisión que se realice respecto de aquellas referidas en el artículo 84 de la Ley, se procederá a emitir una cédula de verificación, en la cual se hará constar por lo menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se practica la verificación;
- II. El nombre de la unidad generadora de la información a quien se realiza la verificación;
- III. Datos de identificación (folio, fecha, trimestre) de la cédula de verificación emitida;
- IV. Nombre, cargo y firma del servidor público del área generadora de la información (enlace de transparencia).

### Título Cuarto

#### Información Clasificada

#### Capítulo I

**Artículo 28.** El Comité de Transparencia del municipio llevará a cabo la clasificación de la información pública mediante dos procedimientos:

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

#### Sección Primera Del Procedimiento de Clasificación Inicial

**Artículo 29.** El procedimiento de clasificación inicial de la información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. Una vez emitidos los criterios de clasificación de la información por parte del Comité de Transparencia, se procederá en la siguiente sesión de Comité a llevar a cabo el inicio del proceso de clasificación de la información pública que haya generado o que posea;



II. El Comité de Transparencia expedirá las actas de clasificación de información correspondiente, mismas que deberán contener, por lo menos:

- a) El nombre o denominación del sujeto obligado;
- b) El área generadora de la información;
- c) La fecha de aprobación del acta;
- d) Los criterios de clasificación de información pública aplicables;
- e) Fundamentación y motivación, observando lo señalado por los artículos 17 y 18 de la Ley, en su caso;
- f) El carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso las partes o páginas del documento en el que consten;
- g) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; y
- h) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.

III. La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información.

### **Sección Segunda** **Procedimiento de modificación de clasificación**

**Artículo 30.** El procedimiento de modificación de clasificación puede ser:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado, por considerar que las condiciones que generaron su clasificación han variado; o
- II. Por resolución del Instituto, con motivo de:

- a) Una revisión de clasificación;
- b) Un recurso de revisión; o
- c) Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

**Artículo 31.** El procedimiento de modificación de clasificación de información de oficio se llevará a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley, los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio.

### **Capítulo II**

#### **De la Información Reservada**

**Artículo 32.** En caso de que la clasificación se hiciera con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información, se deberán exponer los motivos que la justifiquen y aplicar la prueba de daño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 33.** El Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación correspondiente, según sea el caso.

**Artículo 34.** Los titulares de las áreas responsables y el Comité de Transparencia, deberán cuidar que la clasificación de la información se encuentre debidamente fundada y motivada.

**Artículo 35.** La información clasificada como temporalmente reservada podrá permanecer con tal carácter siempre y cuando subsistan las causas que hubieren dado origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño y el interés público, caso por caso, atendiendo a lo establecido por la Ley, la Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, el Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 36.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información, o





IV. El Comité revoque la clasificación efectuada por el área.

Al desaparecer la causa de la reserva, la información deberá hacerse pública, debiendo protegerse en su caso, la información confidencial que en ella se contenga.

**Artículo 37.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**Artículo 38.** Será responsabilidad del titular del área generadora de la información, que hubiere clasificado la información, el proceder a su desclasificación una vez transcurrido el periodo de reserva, o en su caso, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación. El Comité deberá confirmar la desclasificación de la información que hubiere sido realizada por el titular del área.

**Artículo 39.** Los titulares de las áreas generadoras de la información serán los responsables de la elaboración de los índices de los expedientes clasificados como reservados.

**Artículo 40.** El municipio no podrá emitir acuerdos de carácter general ni particular, que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos, antes de que se hubiere generado la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

**Artículo 41.** Para fundar la clasificación de la información, deberá señalarse el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley o Tratado, que expresamente le otorgare el carácter de reservada.

Para motivar la clasificación, se deberán de señalar las razones o circunstancias especiales que hubieren llevado a conducir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma invocada como fundamento.

**Artículo 42.** El Comité y la Unidad de Transparencia, podrán tener acceso a la información que estuviere en poder del área correspondiente, de la cual se hubiere solicitado su clasificación.

**Artículo 43.** Los titulares de las áreas generadoras de la información deberán llevar un registro de las personas que tengan acceso a los documentos clasificados que contenga la fecha, hora, área o procedencia y motivo. Asimismo, deberán asegurarse de que cuenten con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información reservada.

**Artículo 44.** Los expedientes o documentos clasificados como reservados deberán contener:

- I. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- II. Denominación del documento;
- III. Supuesto que da origen a la reserva;
- IV. Fecha de clasificación;
- V. Fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones o motivos de la clasificación;
- VII. Si se trata de clasificación completa o parcial;
- VIII. Tratándose de clasificación parcial, las partes del documento que son reservadas;
- IX. Fecha del acta de sesión del Comité en la que se hubiere confirmado la clasificación;
- X. El plazo de reserva, o en su caso, de la prórroga;
- XI. Fecha en que culmina el plazo de la clasificación.

### Capítulo III

#### De la Información Confidencial

**Artículo 45.** Se consideran datos personales, de manera enunciativa más no limitativa: la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física o jurídica identificada o identificable, tales como el nombre, número telefónico, edad, sexo, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, estado civil, domicilio, dirección de correo electrónico, origen racial o étnico, lugar y fecha de nacimiento, lugar de origen y nacionalidad, ideología, creencias o convicción religiosa, filosófica, política o de otro género; los referidos a características físicas, morales o emocionales, preferencias sexuales, vida afectiva o familiar, o cualquier otro referente al estado de salud físico o mental, datos laborales, idioma o lengua, escolaridad, patrimonio, títulos, certificados, cédula profesional, saldos bancarios, estados de cuenta, número de



cuenta, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, buró de crédito, seguros, afores, fianzas, tarjetas de crédito o de débito, contraseñas, huellas dactilares, firma autógrafa y electrónica, códigos de seguridad, o cualquier otro formato.

**Artículo 46.** Los datos personales no podrán por ninguna razón, clasificarse como confidenciales respecto de los titulares de dichos datos.

**Artículo 47.** Los documentos o expedientes clasificados como confidenciales sólo podrán comunicarse a terceros, siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento expreso del titular.

Dicho consentimiento deberá ser asentado mediante acta expedida por el Comité de Transparencia debiendo ser firmada por los integrantes del mismo.

**Artículo 48.** En el caso de solicitudes en las que se vea involucrada información confidencial, el municipio a través de las áreas generadoras determinará lo conducente, a través de una prueba de daño, la cual justificara:

- I.- La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II.- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- III.- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.
- IV. La prueba de daño deberá asentarse en el acta del comité de transparencia, la cual será aprobada por el mismo.

Además deberá considerar la ponderación entre el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

## Titulo Quinto

### De las Cuotas de Acceso

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 49.** - Cuando los solicitantes requieran del municipio la expedición de copias simples, certificadas o en cualquier otro medio físico que contenga la información solicitada, y que pueda ser reproducida por tener los elementos necesarios para ello, o bien, que por disposiciones legales aplicables puedan ser materia de su reproducción, deberán acreditar previamente el pago por concepto de productos establecidos la Ley de Ingresos para el municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo vigente.

Los términos y plazos para que el municipio cumpla con las obligaciones correspondientes, se contarán a partir del día hábil siguiente en que se acredite debidamente el pago, ante la Unidad de Transparencia.

**Artículo 50.** El pago de los productos que procedan legalmente por la reproducción de la documentación y el recibo de pago, se generarán a través de la Dirección General Jurídica, el cual deberá efectuarse en la Tesorería Municipal.

**Artículo 51.-** El municipio a través de la Unidad de Transparencia deberá precisar la documentación que habrá de entregarse y el costo de reproducción, aclarándose si se trata de la totalidad de la información o una parte de ésta.

**Artículo 52.** Una vez realizado el pago en el área correspondiente, deberá presentar el comprobante del mismo ante la Unidad de Transparencia, la cual le informará al solicitante el término a partir del cual estará disponible la información requerida para su entrega.

**Artículo 53.** El pago por la generación de la información solicitada, se hará única y exclusivamente, cuando por la naturaleza de la misma sea diversa a la electrónica, y que, por su tamaño no pudiere ser adjuntada en los sistemas electrónicos.

## Titulo Sexto

### De la Protección de Datos Personales

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 54.-** Los servidores públicos municipales que intervengan en el procesamiento de los datos personales son responsables de que no se divulguen éstos, para así evitar que se afecte la privacidad de las personas, salvo que



éstas hayan dado su consentimiento expreso, o, que se presente alguno de los casos de excepción señalados en la Ley, el Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 55.-** En los actos, procedimientos, procesos y demás funciones sustantivas del municipio, conforme a sus atribuciones, no se obligará a las personas a proporcionar información que pueda provocar en su contra prácticas discriminatorias, por razón de su origen racial o étnico, su preferencia sexual, sus convicciones u opiniones políticas, religiosas, filosóficas u otras conductas análogas, así como por participar en alguna asociación profesional, cultural, política y religiosa, legalmente constituida, o bien, por encontrarse afiliados a una agrupación gremial.

**Artículo 56.-** Los documentos, expedientes o archivos con datos personales serán utilizados por la administración municipal con la reserva del caso, y exclusivamente, para cumplir con los fines legales para los que fueron creados.

**Artículo 57.-** Desde el momento de la creación de un documento o de un expediente con datos personales, estos deberán integrarse a los archivos respectivos. La mención de la clasificación de datos personales será la única que forme parte de la información pública, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 58.-** Los índices que contengan datos personales y que sean clasificados como reservados deberán ser actualizados, por área responsable de la información y tema.

Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

**Artículo 59.-** Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales aplicables, sólo los interesados o sus representantes pueden solicitar a la Unidad de Transparencia, previa acreditación, que les proporcione sus datos personales que obren en una base de datos personal.

**Artículo 60.-** La representación de personas físicas se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos.

#### **Título Séptimo De las sanciones Capítulo Único**

**Artículo 61.** Las causas de sanción por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, se establecen en el capítulo II de la Ley de la materia.

**Artículo 62.** Las sanciones aplicables por el incumplimiento a lo establecido en el artículo 178; versarán en el 179, 180 y 181 las cuales son atribuciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento deberá ser publicado en la Gaceta Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Dado en el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria Pública, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 60, fracción I inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del presente Decreto, para su debido cumplimiento.



**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO.**  
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**GERARDO JAVIER REYES MONZALVO**  
RÚBRICA

**LAS PRESENTES FIRMAS PERTENECE AL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y NUEVE QUE CONTIENE EL “REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO”.**

Derechos Enterados.- 15-03-2023.

