"EL QUERER ES PODER Y EL PODER ES DEL PUEBLO"
JUCHIPILA
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AÑO 2026

NÚMERO 1

Gaceta Oficial

del Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas

En este número

1 Mensaje del Presidente
2 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas.
42 Unidad de Transparencia
42 Derechos ARCO

Mensaje del Presidente Municipal

La Unidad de Transparencia ha tenido a bien presentar ante la Secretaría de Gobierno el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas.

Este documento ha sido analizado en Sesión de Cabildo y aprobado por UNANIMIDAD en fecha 29 de enero de 2026. Mismo que se da a conocer para su vigencia.

Maestro José María Castro Félix
Presidente Municipal

Responsabilidad

Director General
Mtro. José María Castro Félix

Edición, distribución y difusión
M.D.C. María Elena González Medrano

Comité de Transparencia
Mtro. Rubén Remigio Novelo Valdez
–
L.E.E. Mónica E. Vázquez Zacarías

Cumplimiento

Ley Orgánica del Municipio
Artículo 60, fracción I, h).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
Artículo 41, fracción VIII.

Aviso de Privacidad:

Los datos personales que puedan aparecer en esta Gaceta, tienen autorización previa de sus titulares para hacerlos públicos.

En todo momento podrá ejercer sus derechos ARCO en la **Unidad de Transparencia.**

En esta Gaceta no aparecerán los siguientes datos personales, a menos que exista obligación fundada, ordenamiento legal o se requiera por bien social y/o urgencia:

Derechos ARCO

Acceso
Rectificación
Cancelación
Oposición

Datos personales:

- *Domicilio particular*
- *Huella digital*
- *Situación civil*
- *Datos financieros*
- *Teléfono particular*
- *Historial médico*
- *Tipo de Sangre*
- *Ideología*
- *Hábitos y gustos*
- *Preferencia sexual*
- *Folios de documentos*
- *Información patrimonial*
- *Firma y/o rúbrica completa*
- *Otro dato con que se pueda identificar o hacer identificable al titular*

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUCHIPILA, ZACATECAS

El Honorable Ayuntamiento 2024-2027 de Juchipila, Zacatecas expone:

Fundamento:

Primero. Facultado en el primer párrafo del artículo 7 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el Ayuntamiento puede elaborar y aprobar reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.

Segundo. La Secretaria de Gobierno está facultada por el artículo 100, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, para formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento.

Tercero. Así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Púbica del Estado de Zacatecas, define en su artículo 1, ser normativa a fin de garantizar el derecho humano al acceso a la información y promover la transparencia y rendición de cuentas, el presente Reglamento mantiene también el mismo objetivo.

Cuarto. El artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, establece que los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información pública en su poder.

Quinto. La Unidad de Transparencia, en fecha 5 de enero de 2026 turnó a la Secretaría de Gobierno este Proyecto de Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Municipio de Juchipila, Zacatecas, para el estudio y dictamen correspondiente, en acato al artículo 128 de la Ley Orgánica del Municipio; para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, como derecho inalienable de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal y la Constitución Política del Estado. Proyecto que, por instrucciones de la Secretaría de Gobierno Municipal, se dio a conocer a los integrantes del Ayuntamiento para su análisis y aprobación correspondiente.

Aprobación:

El Honorable Ayuntamiento de Juchipila, Zacatecas, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 119 fracción V de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, y los artículos 60 fracción I inciso h), y 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, en Sesión llevada a cabo en fecha 29 de enero del 2026 por UNANIMIDAD aprueban y hacen publicar el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUCHIPILA, ZACATECAS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden interno y observancia dentro del Ayuntamiento y Gobierno del Municipio de Juchipila, Zacatecas. Tiene por objeto establecer los principios, bases, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás labores por disposición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas que garantizan el derecho de acceso a la información pública en posesión de este Gobierno Municipal.

Artículo 2.- Este Reglamento regula la estructura y el funcionamiento del Gobierno Municipal, el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las Áreas o Unidades Administrativas, en materia de transparencia.

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

I. Ayuntamiento. Al Ayuntamiento de Juchipila, Zacatecas, como Sujeto Obligado del Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas.

II. Área. Unidad administrativa, dirección, subdirección, departamento, oficinas y, demás áreas en cualquier orden jerárquico y desmembración, que tienen asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada, y que en ejercicio de las mismas genera, posee o debe poseer y/o administra la información, y que son dependientes del Ayuntamiento y forman parte del Gobierno Municipal, en materia de Transparencia.

III. Clasificación. Al proceso mediante el cual el Gobierno Municipal determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con la Ley de Transparencia.

IV. Comité de Transparencia. Grupo colegiado integrado por número impar, con capacidad para adoptar resoluciones en materia de transparencia.

V. Día(s).- Se refiere a los días hábiles o laborables.

VI. Datos abiertos. Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

VII. Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

VIII. Documento. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

IX. Expediente. Unidad documental física o electrónica compuesta por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Gobierno Municipal.

X. 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 facilitar su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción.

XI. Formatos accesibles. Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómodo como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

XII. Gaceta. A la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas.

XIII. Gobierno Municipal. Al Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas, en cualquiera de sus administraciones, y todas sus Áreas.

XIV. Información de interés público. Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal.

XV. Ley de Transparencia. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, vigente.

XVI. Ley General de Transparencia. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVII. Lineamientos. Lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en los cuales se establezcan los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable; mismos que contemplarán la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia el Título Cuarto de la Ley de Transparencia.

XVIII. Plataforma. La Plataforma Nacional a la que se hace referencia en el artículo 44 de la Ley General.

XIX. Prueba de daño. La argumentación fundada y motivada que deben realizar las Áreas, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

XX. Sujetos obligados. Este Gobierno Municipal y los descritos en el artículo 3, fracción XXIII de la Ley de Transparencia.

XXI. Testar. La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

XXII. Titular. La persona física a quien corresponden los datos personales.

XXIII. Unidad de Transparencia. Instancia o área a la que hace referencia el artículo 32 de la Ley de Transparencia.

XXIV. Usuaria/o. Enlace de cada Área que hace uso de la Plataforma tanto para consulta como para administración y responsable de la carga de la información y realizar las demás acciones administrativas relacionadas con la materia.

XXV. Versión Pública. El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4.- En la interpretación del derecho a la información deben prevalecer los principios:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de la Autoridad garante son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. Congruencia: Implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado;

III. Documentación: Consiste en que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, sin que ello implique la elaboración de documentos ad hoc para atender las solicitudes de información;

IV. Eficacia: Tutela de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

V. Excepcionalidad: Implica que la información podrá ser clasificada como reservada o confidencial únicamente si se actualizan los supuestos que esta Ley expresamente señala;

VI. Exhaustividad: Significa que la respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados, con las limitantes del principio de documentación;

VII. Imparcialidad: Deben en sus actuaciones, ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia, sin inclinación hacia ninguna de las partes involucradas;

VIII. Independencia: Cualidad que debe tener la Autoridad garante para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

IX. Legalidad: Ajustar su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables, fundamentando y motivando sus resoluciones y actos;

X. Máxima Publicidad: Promover que toda la información en posesión de los sujetos obligados documentada sea pública y accesible, salvo en los casos expresamente establecidos en este Reglamento

o en las disposiciones jurídicas aplicables, en los que podrá ser clasificada como reservada o confidencial por razones de interés público o seguridad nacional;

XI. Objetividad: Ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver, sin considerar juicios personales;

XII. Profesionalismo: Deben sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de su actuar, y

XIII. Transparencia: Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

Articulo 5.- Este Ayuntamiento y Gobierno Municipal es sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a la información en su posesión y proteger los datos personales que obren en su poder.

Artículo 6.- Toda la información pública documentada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Gobierno Municipal, es pública y debe ser accesible a cualquier persona. Para ello, se deberán habilitar los medios y acciones disponibles, conforme a los términos y condiciones establecidos en la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 7.- La información a que se refiere el artículo anterior, estará sujeta a un régimen de excepciones definidas, legítimas y estrictamente necesarias; para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, las Áreas son las responsables de desempeñar toda acción cuya información es requerida en cada uno de los criterios de los Lineamientos, y que se ofrecen a través de los formatos en hoja de cálculo provistos en la Plataforma, para recopilar, revisar, publicar y actualizar la información, asegurándose de que se cumpla el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 9.- Las Área deben recopilar y revisar la información con que se dará cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y a las solicitudes de acceso a la información, para estar seguro de que se cumple con los principios mencionados en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 10.- Toda la información que forma parte de las Obligaciones de Transparencia a las que se refiere el Título Cuarto de la Ley de Transparencia y la que se entrega como respuesta a las solicitudes de acceso a la información debe ser verídica, oportuna y actualizada, y es completamente responsabilidad de cada Área.

Artículo 11.- Las Áreas serán responsables de generar respuesta atendiendo al artículo 4 de este Reglamento, a través de la Plataforma y/o a través de cualquier otro medio por el que haya sido solicitado o especificado.

Artículo 12.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Será gratuita y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

Artículo 13.- Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a este Gobierno Municipal.

Artículo 14.- En caso de no haberse ejercido alguna facultad, el Área debe motivar y fundamentar la respuesta de las causas que originaron la inexistencia, prevaleciendo el derecho de la garantía de audiencia como medio de defensa, ante cualquier arbitrariedad que aqueje a las Áreas, siempre que la normatividad aplicable así lo permita.

Artículo 15.- Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad vigente, el Área deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones de la Ley de Transparencia o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a ninguna de sus facultades, competencias o funciones, a fin de actualizar las obligaciones de transparencia o generar la respuesta final.

Artículo 16.- Cada Área debe tener un enlace o usuario/a asignado/a, registrado/a en la Plataforma, para atender las Obligaciones de Transparencia y demás actividades de la materia, en los términos y plazos legales. Informando por escrito al/la Titular de la Unidad de Transparencia para el procedimiento y continuidad correspondientes.

Artículo 17.- Las(os) usuarias(os) de las Áreas, tendrán las siguientes responsabilidades:

I. Cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad y la Tabla de Conservación de la Información, en atención a los Lineamientos, y a los principios contenidos en el artículo 4 de este Reglamento, con los siguientes mecanismos:

a) Utilizar los formatos generados en hoja de cálculo digital descargables y provistos en la Plataforma, evitando los espacios vacíos para dar cumplimiento al principio de Máxima Publicidad que se considera en el Artículo 4, fracción X de este Reglamento. Siendo responsable la generación de auxiliares, documentos, etc., para la publicación de la información de todos y cada uno de los criterios de las obligaciones de transparencia, respuestas a solicitudes, recursos de revisión, denuncias ciudadanas, versiones públicas para clasificación por contener datos personales, verificaciones y demás cumplimientos en materia de Transparencia.

b) Agregar directamente los registros de las Obligaciones de Transparencia, con las mismas condiciones del principio de Máxima Publicidad.

II. Coordinar con todos los integrantes del Área, la generación, recopilación, preparación de la información completa que se requiere en todos y cada uno de los criterios.

III. Recopilar, preparar y responder las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia les turne por cualquier medio, en tiempo y forma, a través de la Plataforma, y cumpliendo siempre con los principios contenidos en el artículo 4 de este Reglamento.

IV. Realizar las modificaciones a la información recomendadas por la Unidad de Transparencia a fin de cumplir con los principios contenidos en el artículo 4 de este Reglamento.

V. Recopilar, preparar, corregir y realizar cualquier otro mecanismo para modificar la información según las recomendaciones remitidas por motivo de verificación realizada por la Autoridad Garante, en todas sus etapas, hasta conseguir el 100% de cumplimiento en Obligaciones de Transparencia, independientemente del período de cumplimiento a que se refiera, según la tabla de conservación de la información.

VI. Dar atención y respuesta a las denuncias ciudadanas que haga llegar la Autoridad Garante, a fin de cumplir con las Obligaciones de Transparencia.

VII. Recopilar, preparar, corregir y realizar cualquier otro mecanismo para modificar la información según las recomendaciones, a fin de atender las observaciones necesarias para subsanar las denuncias ciudadanas.

VIII. Dar seguimiento a los Recursos de Revisión que haga llegar la Autoridad Garante, a fin de cumplir con el derecho ciudadano de acceso a la información.

IX. Responder a las solicitudes que envíe la Autoridad Garante previstas en el Artículo 82 de la Ley de Transparencia.

X. Cumplir con las determinaciones, mecanismos y/o recomendaciones determinadas por la Unidad de Transparencia o el Gobierno Municipal para dar seguimiento, contribuir o cumplir con los objetivos en materia de Transparencia.

Artículo 18.- Cuando algún Área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, según lo prevé el Artículo 33 de la Ley de Transparencia.

Artículo 19.- Cuando persista la negativa de colaboración mencionada en el artículo anterior, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

Artículo 20.- El Comité de Transparencia como órgano colegiado impar, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate por asistencia par o abstención, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 21.- A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir los integrantes del Ayuntamiento y Gobierno Municipal que se crea necesario, como invitados oyentes y para exposición de motivos, pero sin derecho a voto.

Artículo 22.- El Comité de Transparencia determinará la clasificación de la información por petición del Área o la Unidad de Transparencia,

Artículo 23.- El Comité de Transparencia determinará que el acceso a la información esté apegado al protocolo de seguridad y resguardo establecidos para ello por las Áreas, y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Áreas correspondientes a este Gobierno Municipal.

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, deforma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no se 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 y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Gobierno Municipal.

VI. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Transparencia, y

VII. Las de más que se deprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia es responsable de:

I. Recabar y difundir la información y coordinar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

VII. Proponer personal habilitado que sea enlace o usuaria/o, necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en cada Área.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y, costos de reproducción y envío.

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Gobierno Municipal.

XI. Hacer del conocimiento de las Áreas competentes, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

XII. Las que por sus actividades deriven de la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y la normatividad aplicable.

Artículo 25.- Durante la obtención y tratamiento de la información que contenga datos personales, cada Área deberá implementar los mecanismos necesarios que formen parte de las estrategias del Documento de Seguridad para la protección de los datos personales, los cuales de manera general deberán informar al/la titular.

Artículo 26.- Durante la obtención de los datos personales, el responsable del tratamiento de estos, deberá obtener el consentimiento del/la titular de manera expresa o tácita.

Artículo 27.- Con los datos personales obtenidos y por cada servicio ofrecido, cada Área generará el Inventario de Datos Personales, que formará parte del Documento de Seguridad.

Artículo 28.- Cada Área debe generar el Aviso de Privacidad de manera general, individual y/o por asuntos y servicios, según corresponda; atendiendo las dos variantes: simplificado e integral. Según lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

Artículo 29.- Cada Área deberá tener a la vista de la ciudadanía el Aviso de Privacidad simplificado, en el cual se indique el lugar y la forma donde podrá consultar su versión integral.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 30.- Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes y en este Reglamento, deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Artículo 31.- Las(os) titulares de las Áreas de este Gobierno Municipal, serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y las demás disposiciones aplicables, misma que será confirmada por el Comité de Transparencia previo análisis de la prueba de daño que les sea presentada.

Artículo 32.- La información clasificada como reservada según el artículo 99 de la Ley de Transparencia, podrán permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha de clasificación de la información. Será conservada y custodiada por cada Área, de acuerdo a las estrategias y mecanismos del Documento de Seguridad.

Artículo 33.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determina mediante resolución de autoridad competente; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y en este Reglamento.

Artículo 34.- El Comité de Transparencia podrá ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño justificando:

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.

Artículo 35.- Podrá clasificarse como reservada aquella información cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad pública o la paz social;

II. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

III. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

IV. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos; altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los tiempos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no se adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VI. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidades a las personas servidoras públicas, en tanto la resolución administrativa no haya causado estado;

VII. Afecte los derechos del debido proceso;

VIII. Afecte o vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, incluidos los de denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en tanto no hayan causado estado;

IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos, y se tramiten ante el Ministerio Público;

X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;

XI. Cuando se trate de información sobre estudios y proyector cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionada con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes, y

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 36.- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o

II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables.

Artículo 37.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titilares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial de personas físicas o morales: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a las personas particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos y aquélla que presenten los particulares a este Gobierno Municipal, siempre que tengan el derecho a ello.

Se considera confidencial el pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de quejas, denuncias o procedimientos administrativos seguidos en contra de personas servidoras públicas y particulares que se encuentren en trámite o no hayan concluido con una sanción firme.

Artículo 38.- Para que este Gobierno Municipal pueda permitir el acceso a información confidencial requiere el consentimiento de las personas particulares titulares de la información.

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

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de seguridad natural y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación. Para efectos, la Autoridad garante, debidamente fundada y motivada, deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión y la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información, o

V. Cuando se transmita entre Sujetos Obligados y entre estos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO
ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO

Artículo 39.- Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, las(os) usuarias(os) de la Plataforma, deben considerar en todo momento las responsabilidades descritas en los artículos 10 y 17 de este Reglamento, así como los Lineamientos y las siguientes sugerencias:

I. Por ningún motivo cagar cuando no se ha cerrado el período, ni estando en el último día del período. Cuando haya actualizaciones que ya están reglamentadas por la Ley de Transparencia, deben realizarse oportunamente.

II. Cualquier criterio que deba quedar vacío, debe estar motivado, justificado y fundamentado legalmente en el espacio considerado para ello (lo identificamos como Nota).

III. La información omitida, falseada o equívoca y, mal justificada, es responsabilidad del personal de cada Área.

IV. La información que carguen en pdf, imagen, etc., no debe contener datos personales y deberá realizarse una versión pública antes de ser cargada, por lo que deben estar seguros de la información que están publicando.

Artículo 40.- También deberán considerar completar la información de los criterios adjetivos de confiabilidad, respecto de los Lineamientos y la Tabla de Aplicabilidad:

I. Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información.

II. Fecha de actualización de la información. Es el día, mes y año en que el Área realizó el corte informativo, generó o modificó la información.

III. Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información.

Artículo 41.- Los criterios sustantivos con carácter general, respecto de los Lineamientos:

I. Ejercicio. Año al que se refiere la información.

II. Periodo que se informa, (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).

Artículo 42.- La actualización y conservación de la información de cada fracción del artículo 53 de este Reglamento, se realizará con cabal cumplimiento con el "Anexo II. Tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia", contenida en los Lineamientos.

Artículo 43.- La actualización y conservación de la información de cada fracción del artículo 41 de este Reglamento, se realizará con cabal cumplimiento a la Tabla de actualización y conservación de la información contenida en los Lineamientos.

Artículo 44.- Cada Área será responsable de la generación de auxiliares, documentos, etc., para la publicación de la información de todos y cada uno de los criterios de las obligaciones de transparencia, respuestas a solicitudes, recursos de revisión, denuncias ciudadanas, versiones públicas para clasificación por contener datos personales, verificaciones y demás cumplimientos en materia de Transparencia. También será responsable de todo incumplimiento a cualquiera de las acciones que forman parte de las Obligaciones de Transparencia, de la gene-

ración de la información, de las respuestas y sus posibles recursos de revisión, de las denuncias ciudadanas, de la exhibición de datos personales, de los resolutivos por verificaciones y demás incumplimientos.

Artículo 45.- La responsabilidad por incumplimiento a que se refiere el artículo anterior, se deslinda al personal que tiene adscrita la actividad con la cual se genera la información, así como a la/el usuaria/o asignada/o, al/la titular del Área, de acuerdo a sus funciones y al organigrama referido en la fracción II del artículo 53 de este Reglamento y de la demás normatividad aplicable, lo cual pudiera considerar medida de apremio según el Título Octavo de la Ley de Transparencia.

Artículo 46. Toda redacción de la información que forma parte de las Obligaciones de Transparencia, así como las respuestas a las solicitudes de información, atención a recursos de revisión, denuncias ciudadanas, generación de versiones públicas, verificaciones y demás cumplimientos en materia de Transparencia; debe considerar el lenguaje claro, sencillo, conciso y, con perspectiva de género, haciendo uso del lenguaje incluyente y no sexista.

CAPÍTULO SEGUNDO
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 47.- La Unidad de Transparencia turnará la solicitud recibida, de acuerdo a la información que se solicite y a la Tabla de Aplicabilidad; a través del apartado de Gestión Interna de la Plataforma.

Artículo 48.- El tiempo de respuesta debe considerarse:

I. De manera general, dentro del plazo de 20 días. Por lo que el área deberá cargar su respuesta una semana antes de su vencimiento. El plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por 10 días más, siempre y cuando existan las razones fundadas y motivadas aprobadas por el Comité de Transparencia.

II. En caso de que la pregunta sea ambigua o se requiera completarla, 5 días. El solicitante tendrá 10 días para indicar otros elementos o corregir los datos proporcionados.

III. Para redirigir la respuesta a alguna publicación ya disponible al público en medios digitales o impresos, 5 días.

IV. Cuando existe notoria incompetencia, debe comunicársele al solicitante dentro de un plazo de 3 días.

V. Para declarar inexistencia, dentro de los 20 días con la aprobación del Comité de Transparencia, con apego a los artículos 127 y 128 de la Ley de Transparencia.

Artículo 49.- El Área debe analizar si requiere clasificar la respuesta. En tal caso deberá remitir al Comité de Transparencia tanto la solicitud como un escrito en el que funde y motive la clasificación. De lo que dependerá la aprobación o no, del Comité de Transparencia:

I. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o cualquier normatividad aplicable que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

II. Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancia especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, auxiliado en el artículo 82 de la Ley de Transparencia.

Artículo 50.- El Área deberá remitir a la Unidad de Transparencia la información clasificada, para la publicación y registro correspondiente en el Índice de Expedientes Clasificados.

Artículo 51.- El Área deberá generar las versiones públicas de acuerdo a la aprobación que haya obtenido del Comité de Transparencia, en la que debe considerar:

I. Testar los datos aprobados como reservados. Cubriendo el contenido y agregando una nota donde describa la información reservada y el fundamento legal que le permite reservarlo.

II. El expediente sin modificaciones ni testas, deberá tener a la vista la leyenda “Clasificado”, así como las partes que se han aprobado.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 52.- El cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, en todo momento se realizará atendiendo la Tabla de Aplicabilidad acoplada a la estructura orgánica de la administración municipal en turno, de acuerdo al Organigrama aprobado; que deberá aplicar cuando menos a las siguientes Áreas o sus equivalentes:

I. Despacho de Presidencia

II. Sindicatura

III. Secretaría de Gobierno

IV. Tesorería

V. Órgano Interno de Control

VI. Desarrollo Económico

VII. Desarrollo Social

VIII. Obras y Servicios Públicos

IX. Seguridad Pública

X. Instituto de la Mujer

XI. Juzgado Comunitario

XII. Recursos Humanos

XIII. Oficialía del Registro Civil

XIV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

XV. Unidad de Transparencia

XVI. Catastro y Predial

XVII. Desarrollo Rural

XVIII. Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo al organigrama, programas, servicios y trámites ofrecidos y, a los artículos 98 y 99 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS OBLICACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 53.- Para el cabal cumplimiento de Obligaciones de Transparencia Comunes marcadas en el artículo 53 de la Ley de Transparencia, las(os) usuarias(os) de la Plataforma y sus directivos están comprometidos a publicar:

I. El marco normativo aplicable.

a) La publicación de todas las normas que cada Área emplea para el ejercicio de sus funciones, debe ser a través de un hipervínculo vigente directo al documento que puede:

1. Estar guardado en la nube con uso oficial por el Área.

2. Ir a la publicación de alguna institución pública relacionada con la aprobación o uso de la norma.

b) Tratándose de una norma aprobada por el Ayuntamiento, el Área deberá asegurar su publicación oficial a través de la Secretaría de Gobierno.

II. Su estructura orgánica completa y el Organigrama.

a) El perfil requerido para ocupar el cargo o puesto, debe ser a través de un documento elaborado por el Área extractando el fundamento de la normatividad relacionada, redactado con perspectiva de género y publicado a través de un hipervínculo directo a la descripción.

b) El organigrama a través de su forma gráfica que ha sido aprobada y que debe contener los datos de su aprobación.

III. Las facultades de cada Área.

a) Fragmento del fundamento de la normatividad relacionada, publicado a través de un auxiliar elaborado por el Área.

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.

a) El Hipervínculo al documento del o los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales, institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales; según corresponda, en un formato que permita la reutilización de la información.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social, así como los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, considerando:

a) De acuerdo con el "Manual para el diseño y la construcción de indicadores", publicado por el CONEVAL, la línea de base se define de la siguiente manera: "Se conoce como línea base al valor del indicador que se fija como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento. Una vez definido el indicador, es necesario conocer la situación actual del programa mediante sus indicadores. ¿Cuál es el valor inicial del indicador en el momento de inicio del programa o proyecto? La línea base permite que los responsables del programa establezcan y definan las metas que se pretende alcanzar en un cierto periodo."

b) El objetivo de los indicadores:

    1. Fin. Permiten verificar los efectos sociales y económicos a los que contribuye el programa.

    2. Propósito. Permiten verificar la solución de una problemática concreta en la población objetivo.

    3. Componente. Permiten verificar la producción y entrega de bienes y servicios del programa.

    4. Actividades. Permiten verificar la gestión de los procesos del programa.

c) Considerar las dimensiones de los indicadores:

    1. Economía: Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.

    2. Calidad: Busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa, respecto a normas o referencias externas.

    3. Eficacia: Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.

    4. Eficiencia: Busca medir qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.

d) El sentido del indicador puede ser descendente o ascendente, toda vez que se refiere al comportamiento que debe tener para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo, a saber:

    1. Si el sentido es ascendente, la meta siempre será mayor que la línea base. Si el resultado es mayor al planeado, es representativo de un buen desempeño y cuando es menor significa un desempeño negativo.

2. Cuando o es descendente, la meta siempre será menor que la línea base. Si el resultado es menor a la meta planeada, es equivalente a un buen desempeño, y cuando es mayor significa un desempeño negativo.

e) Método de cálculo. Determina la forma en que se relacional las variables establecidas para el indicador, expresado utilizando símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.

VI. El Directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público y demás supuestos del Artículo 39, fracción VII de la Ley de Transparencia. Descrito siempre con perspectiva de género, haciendo uso del lenguaje incluyente y no sexista.

a) Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo)).

b) Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado).

VII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o confianza y el tabulador de sueldos y salarios.

a) percepciones en efectivo o en especie, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, apoyos económicos, sistemas de compensación e ingresos, especificando la periodicidad con que se otorga cada uno de éstos (quincenal, mensual, semestral, anual, por única ocasión, etcétera).

1. Monto de la remuneración mensual bruta, (se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno)

2. Monto de la remuneración mensual neta, (se refiere a la remuneración mensual bruta menos las deducciones genéricas previstas por ley: ISR, ISSSTE, otra)

3. Percepciones adicionales en dinero

4. Percepciones adicionales en especie

5. Ingresos, se refiere al salario.

6. Sistemas de compensación

7. Gratificaciones.

8. Primas. Prima vacacional y, cuando labore en domingo sin que fuese su día de descanso.
9. Comisiones
10. Dietas
11. Bonos
12. Estímulos
13. Apoyos económicos.
14. Prestaciones económicas.
15. Prestaciones en especie.

b) Hipervínculo al tabulador de sueldos y salarios que contenga la clave o nivel y denominación o descripción del puesto. El tabulador deberá estar en un formato de datos abiertos

VIII. Los gastos de representación y viáticos.

IX. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, ocupadas y vacantes.

X. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios.

a) Deberá generarse un contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con la normatividad correspondiente, que contenga todos los datos requeridos en esta fracción.

XI. La versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos. En caso de que la versión pública que reporta el Sistema correspondiente, el Órgano Interno de Control debe elaborar por cuenta propia una nueva versión pública de acuerdo a los Lineamientos.

XII. El domicilio y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia.

XIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados.

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, y los beneficiarios.

a) Padrón de beneficiarios de los programas sociales:

1. En caso de que los padrones se actualicen anualmente, se deberá publicar la información durante el primer trimestre del año e indicar mediante una nota tal situación.

2. En caso de que los beneficiarios directos sean niño(a)s, adolescentes o víctimas del delito, se deberá proteger el nombre.

3. Difusión de la información del Padrón de Beneficiario emitidos por la Secretaría del Bienestar, para lo cual se utilizarán los catálogos elaborados por dicha Secretaría y que, de conformidad con el Lineamiento Octavo, forman parte de los Anexos que pueden ser consultados en la dirección: https://pub.bienestar.gob.mx/catalogs pestaña "Anexos". Asimismo, se incluirá el hipervínculo al Padrón de Beneficiarios que debe de publicar la Secretaría de Bienestar en su portal, en cumplimiento del Vigésimo cuarto de los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios. La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, difundirá y mantendrá actualizado, en el portal de la Secretaría de Bienestar, la información que contiene el Padrón de Beneficiarios.

4. Respecto de las personas físicas o grupos que forman parte del padrón de beneficiarios/as, se incluirá el sexo (catálogo): Mujer/Hombre o Mujeres y Hombres

5. Respecto del género con el que se identifica la persona (catálogo): Hombre cisgénero/ Hombre trans/ Mujer cisgénero/ Mujer trans/ Bigénero/ Género fluido/ No binario/ Agénero/ Otro género/ No responde, será necesario incluir este apartado en el formato para la solicitud de acceso a los programas, trámites y servicios, a fin de que la ciudadanía elija.

6. Referente a la información estadística o general con la que cuente el sujeto obligado respecto de la población beneficiada por el programa. Algunos de los datos que puede contener dicho documento son: número aproximado de beneficiados, porcentaje aproximado de hombres y mujeres, edad promedio, principal comunidad, colonia, sector beneficiado, entre otros. Mismos que deberá elaborar cada área.

b) Programas sociales: Los que desarrollan, regulan y/o tienen a su cargo las Áreas, referentes a:

1. Programas de transferencia: implican la entrega directa de una persona física o moral ya sea de recursos monetarios o bienes materiales.

2. Programas de servicios: ofrecen un conjunto de actividades con el fin de atender necesidades específicas de determinada comunidad: servicios de educación, de salud, de vivienda, - - -

3. Programas de infraestructura socia: se implementan para la construcción, remodelación o mantenimiento de infraestructura pública.

4. Programas de subsidio: otorgan recursos directos para reducir el cobro a la ciudadanía o consumidores de un bien o servicio y así fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

5. Deberá definirse el programa y subprograma, vertiente o modalidad a la que pertenece el beneficiario.

6. El Diseño de programa se refiere al proceso previo a las actividades que serán de utilidad para la organización del programa

7. Documento normativo que especifica la creación del programa, fundamento legal que permite ofrecer el programa o en todo caso, el acuerdo del Ayuntamiento que incluya:

   - Objetivos
   - Metas
   - Presupuesto
   - Requisitos de acceso
   - Criterios de elegibilidad
   - Monto, apoyo o beneficio (en dinero o en especie) mínimo y máximo que recibirán cada beneficiario
   - Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana
   - Mecanismos de exigibilidad
   - Mecanismos de cancelación del apoyo, en su caso

8. En cuando a las evaluaciones, pueden realizarse de manera interna mientras no exista alguna otra instancia evaluadora. El Área deberá explicar los mecanismos de evaluación utiliza-

dos, elaborar su informe de resultados de la evaluación y dar seguimiento a las recomendaciones.

9. Los indicadores deberán ser generados por cada Área con el auxiliar para elaboración que exista, a fin de obtener resultados de medición interna.

10. Cuando el programa está articulado con algún otro, se deberá incluir el hipervínculo al documento de Reglas de Operación, en caso contrario ese criterio permanece sin información.

11. Cada área genera los informes respectivos a la normatividad y/o Reglas de Operación aplicables, mismos que estarán sujetos a evaluaciones externas.

12. El padrón de beneficiarios o participantes deberá estar publicado en la Gaceta o cualquier otro medio oficial según corresponda.

13. En cuanto a los beneficiarios de programas de desarrollo social federal, deberá hacerse hipervínculo al Padrón elaborado y publicado por la Secretaría del Bienestar y que se hace referencia en el inciso a) punto 3 de esta fracción.

XV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.

a) Normatividad siempre actualizada que regula las relaciones laborales con el personal. Incluye todos los contratos colectivos de trabajo del personal de base y confianza (no se refiere a los contratos de cada trabajador), la normatividad laboral aplicable y las condiciones generales de trabajo.

b) Respecto de la información de Sindicatos, incluye los recursos públicos económicos, en especio o donativos, que se les ha entregado. En caso de no existir movimiento, deberá fundarse y motivarse de manera legal, tal inexistencia.

XVI. La información curricular en versión pública, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta la/el titular de este Gobierno Municipal y en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.

XVII. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, en los términos de lo establecido en el artículo 53 de la Ley General de Transparencia del sistema Nacional Anticorrupción y párrafo curto del artículo 27 de la Ley General de Transparencia de Responsabilidades Administrati-

vas, y que permanezcan dentro del Gobierno Municipal a momento de la actualización de la información, considerando:

a) Tipo de sanciones establecidas en el artículo 78 de la Ley General de Transparencia de Responsabilidades Administrativas:

1. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
2. Destitución del empleo, cargo o comisión.
3. Sanción económica.
4. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

b) Versión pública al documento de la resolución.

c) Monto de la indemnización.

XVIII. Los servicios que se ofrecen, señalando los requisitos. La Ley de Mejora Regulatoria establece que un servicio es "cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables. Señala también que el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que los compila y que no podrán aplicar Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo. Así como los trámites, requisitos y formatos abiertos y accesibles que ofrecen. La Ley de Mejora Regulatoria establece que un servicio es "cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables. Señala también que el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que los compila y que no podrán aplicar Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo.

a) La información publicada deberá corresponder y vincular al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios o sistemas homólogos.

b) El Área deberá diseñar un formato que deberá publicarse en la Gaceta o en cualquier otro medio de difusión oficial; el cual se basará en los criterios del formato auxiliar para la carga de información en la Plataforma, correspondiente a la fracción XVIII del artículo 53 de la Ley de Transparencia y en el artículo 46 de la Ley General de Transparencia de Mejora Regulatoria; por medio del cual la ciudadanía pueda acceder al servicio ofrecido, en el que deberá considerar:

1. Población usuaria y/o población objetivo
2. Descripción del Servicio
3. Explicar la modalidad del servicio:
   - Presencial
   - En línea
   - Correo electrónico
   - Mensajería
   - Telefónica
   - Módulo itinerante
   - Etc.
4. Enumerar y detallar los requisitos
5. Documentos requeridos
6. Además de la fecha en que se presenta la solicitud:
   - Tiempo de respuesta
   - Plazo con el que cuenta el Gobierno Municipal para prevenir al solicitante
   - Plazo con que contará el solicitante para cumplir con la prevención
   - Vigencia de los resultados de la solicitud
7. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de acuerdo a la Ley de Ingresos del Gobierno Municipal del ejercicio en turno.
8. Información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del servicio

c) La información publicada deberá corresponder y vincular al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios o sistemas homólogos.

d) El Área deberá diseñar un formato que deberá publicarse en la Gaceta o en cualquier otro medio de difusión oficial; el cual se basará en los criterios del formato auxiliar para la carga de información en la Plataforma, correspondiente a la fracción XIX del artículo 39 de la Ley de Transparencia y en el artículo 46 de la Ley General de Transparencia de Mejora Regulatoria; por medio del cual la ciudadanía pueda acceder al servicio ofrecido, en el que deberá considerar:

1. Descripción del Trámite
2. Población usuaria y/o población objetivo
3. Explicar la modalidad del servicio:
   - Presencial
   - En línea
   - Correo electrónico
   - Mensajería
   - Telefónica
   - Módulo itinerante
4. Enumerar y detallar los requisitos
5. Documentos requeridos
6. Además de la fecha en que se presenta la solicitud:
   - Tiempo de respuesta
   - Plazo con el que cuenta el Gobierno Municipal para prevenir al solicitante
   - Plazo con que contará el solicitante para cumplir con la prevención
   - Vigencia de los resultados del trámite
7. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de acuerdo a la Ley de Ingresos del Gobierno Municipal del ejercicio en turno.

XIX. La información financiera con fundamento en la Ley General de Transparencia de Contabilidad Gubernamental:

a) Presupuesto asignado anual

b) Ejercicio trimestral del gasto

c) La cuenta pública.

XX. La información relativa a la deuda pública.

XXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial.

a) Programa Anual de Comunicación Social o equivalente.

b) Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad. Se debe indicar si el Gobierno Municipal tiene la función de contratante, solicitante o contratante y solicitante, con base en las atribuciones que le hayan sido conferidas. Se describen de manera desglosada en los Lineamientos referentes al Capítulo 3000 Servicios generales:

c) Utilización de los Tiempos Oficiales

XXII. Los informes de resultados de las auditorías internas y externas al ejercicio presupuestal. Se incluyen todos los datos obtenidos de las revisiones hechas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Auditoría Superior del Estado (ASE).

a) Internas. Se refiere a las revisiones realizadas por el Órgano Interno de Control, comisiones u órganos de vigilancia.

b) Externas. Se refiere a las revisiones realizadas por el órgano fiscalizador de la entidad que corresponda, así como por las organizaciones, instituciones, consultoras u homólogas externas que el Gobierno Municipal contrate para tal finalizad.

c) El hipervínculo al Programa anual de auditoría que corresponda, sea de la ASF o ASE.

XXIII. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. “La emisión del Dictamen de Estados Financieros, es una actividad profesional exclusiva del Contador Público Independiente y se considera como la base fundamental para otorgar credibilidad a la información de carácter económico que prepara la administración de las empresas, entidades de los sectores público, privado y social”. De-

berá generar hipervínculo al dictamen en versión pública de los estados financieros entregado por el contador público independiente.

XXIV. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos.

XXV. Las concesiones, contratos, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas. Excluyendo los contratos y convenios ya incluidos en el artículo 53 fracción XXXI de la Ley de Transparencia. Todos los documentos en versión pública.

a) Licencia de uso de suelo, de construcción, de anuncios y los que competan a la Administración Municipal.

b) Autorización de cambio de giro de local en mercado público; de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos; de uso y ocupación; del Programa Especial de Protección Civil; de juegos pirotécnicos; para impartir educación; para el acceso a la multiprogramación; o las que el Gobierno Municipal determine.

c) Contrato. Aquellos celebrados por el Gobierno Municipal y que se realicen con cargo total o parcial a recursos públicos de acuerdo las leyes aplicables.

d) Convenio. Acuerdo que se firma para desarrollar un asunto concreto destinado a establecer, transferir, modificar o eliminar una obligación.

XXVI. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los Contratos celebrados. El Área deberá asegurarse de que la información publicada mantenga correspondencia y coherencia con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental, conteniendo la información que se especifica en el artículo 53, fracción XXVI de la Ley de Transparencia.

XXVII. Los informes que por disposición legal genera el Gobierno Municipal.

XXVIII. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones.

XXIX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. A más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda.

XXX. Padrón de proveedores y contratistas.

XXXI. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.

a) Convenios de coordinación, se celebran entre los organismos públicos de la federación, las entidades federativas y los municipios;

b) Convenios de concertación, son celebrados con los sectores social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.

XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad, que incluya las altas, bajas y donaciones del período. Los bienes reservados por Seguridad Nacional, en la denominación del bien se agregará únicamente el número asignado y en la nota se especificará la fundamentación y motivación de la reserva de dicha información, recomendada en los Lineamientos.

a) Inventario de bienes muebles completo de manera general, que elabora el área de Recursos Materiales o su equivalente, cotejado con el reporte de activos de la Tesorería Municipal.

b) Altas de bienes muebles por cualquier motivo, que el área de Recursos Materiales o su equivalente, remite durante los primeros 15 días de su compra.

c) Bajas de bienes muebles, practicadas con seguimiento a la normatividad.

d) El inventario de bienes inmuebles.

e) Altas de bienes inmuebles por cualquier motivo, dentro de los primeros 15 días de su adquisición.

f) Bajas de bienes inmuebles, practicadas con seguimiento a la normatividad.

g) Bienes muebles e inmuebles donados con seguimiento a la normatividad.

XXXIII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u Organismos internacionales garantes de los derechos humanos.

a) Recomendación específica. Se refiere a las acciones solicitadas para reparar la violación a derechos humanos y en su caso instruya el procedimiento que permita sancionar al responsable.

b) Recomendación general

c) Recomendación por violaciones graves

d) Otro tipo

XXXIV. Las resoluciones que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, que hayan causado estado o ejecutoria. Considerando que los laudos son las resoluciones que ponen fin a los procedimientos en materia laboral o de arbitraje, por ello se consideran resoluciones distintas a las judiciales y administrativas.

XXXV. Los mecanismos de participación ciudadana y sus resultados. Se consideran las acciones como actividades, informes, concursos, comités, patronatos, sesiones, encuestas, consultas, foros, eventos, experiencias y demás mecanismos. Deberá generarse convocatoria de invitación por cualquier medio.

XXXVI. Los programas que ofrecen y los trámites de acceso. Distintos a los programas de la fracción XIV de este artículo (programas de subsidios, estímulos y apoyos, programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social). Conteniendo la información recomendada en el artículo 53, fracción XXVI de la Ley de Transparencia.

XXXVII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.

a) Resoluciones en materia de acceso a la información del Comité de Transparencia.

b) Resoluciones de las acciones y políticas del Comité de Transparencia.

c) Integrantes del Comité de Transparencia.

d) Calendario de sesiones y actas del Comité de Transparencia

XXXVIII. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos. Podrá justificarse con una nota motivada y fundada en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

XXXIX. Los estudios financiados con recursos públicos.

a) Los realizados internamente por el Gobierno Municipal.

b) Los derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos.

c) Los elaborados en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas.

d) Los que solicita el sujeto obligado y que sean realizados por organizaciones de los sectores social y privado, instituciones u organizaciones públicos, o personas físicas.

XL. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben, será justificado fundamentando en la ley correspondiente y manifestando los datos del sujeto obligado a informar y deberá agregar el hipervínculo directo a la información en el artículo y fracción que corresponda a la Plataforma de aquel Sujeto Obligado:

- Mensaje: El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por el Instituto Mexicano del Seguro Social como parte de las prestaciones de Ley que derivan del esquema de Seguridad Social previsto en la Ley del Seguro Social. Toda vez que el Ayuntamiento de Juchipila, Zacatecas no tiene un esquema propio de jubilaciones y pensiones.

XLI. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino.

a) Recursos recibidos de conformidad con la respectiva Ley de Ingresos, incluidos los obtenidos por impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ventas de bienes y servicios, participaciones y aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios, ayudas e ingresos derivados de financiamientos, sí como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales aplicables en la materia.

b) El registro del tipo de los ingresos se basará en el Clasificador por rubros de ingresos aprobado y publicado por el Consejo de Armonización Contable (CONAC). Con fundamento en dicho clasificador, como parte de los rubros Aprovechamientos y Otros ingresos, se deberán registrar los donativos que reciba el sujeto obligado especificados de la siguiente manera:

1. 61. Aprovechamientos. Son los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas e indemnizaciones no fiscales, reintegros, juegos y sorteos, donativos, entre otros.

2. 79 Otros Ingresos. Son los ingresos obtenidos por actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos, entre otros.

XLII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie. Se deberá publicar la información relativa a las “Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investi-

gación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables",

a) De acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional para la Armonización Contable, conformado por las partidas genéricas:

1. Donativos:

- Donativos a instituciones sin fines de lucro
- Donativos a Entidades Federativas
- Donativos a fideicomisos privados
- Donativos a fideicomisos estatales
- Donativos internacionales

b) De las donaciones en especie (bienes muebles e inmuebles), sujetándose en la normatividad aplicable.

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental del Área de Archivo:

a) Cuadro general de clasificación archivística.

b) Catálogo de disposición documental.

c) Inventarios documentales.

d) Guía de archivo documental.

e) Índice de expedientes clasificados como reservados,

f) Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

g) Informe Anual de cumplimiento

h) Dictamen

i) Acta de baja documental y transferencia secundaria

j) Otros

XLIV. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.

XLV. El listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas a que se refiere la fracción XLV del Artículo 53 de la Ley de Transparencia, será justificado fundamentando en la ley correspondiente y manifestado los datos del sujeto obligado a informar.

XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante:

a) Información de interés público.

b) Preguntas frecuentes.

c) Transparencia proactiva.

El Gobierno Municipal deberá informar cuáles son los rubros aplicables a cada Área, verificados y aprobados:

I. Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia.

II. Tabla de actualización y conservación de la información.

Artículo 54.- Para el cabal cumplimiento de Obligaciones de Transparencia Específicas, marcadas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia, las(os) usuarias(os) de la Plataforma y sus directivos están comprometidos a cumplir:

I. El Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo.

a) Se agrega el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

b) Para el Plan Nacional será necesario agregar el mensaje “La publicación y actualización de la información está a cargo de (el nombre del Sujeto Obligado que posee la información)” y agregar el hipervínculo.

c) Para el Plan Estatal será necesario agregar el mensaje “La publicación y actualización de la información está a cargo de (el nombre del Sujeto Obligado que posee la información)” y agregar el hipervínculo.

II. El Presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados.

III. Expropiaciones decretadas y ejecutadas.

IV. El nombre, denominación o razón social y clave de registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, será justificado fundamentando en la ley correspondiente y manifestando los datos del sujeto obligado a informar:

a) Mensaje: La actualización y publicación de la información está a cargo de la Secretaría de Finanzas.

b) Generar hipervínculo directo a la información a través de la Plataforma del Sujeto Obligado mencionado en el inciso anterior.

V. Los nombres de las personas a quienes se habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, será justificado fundamentando en la ley correspondiente y manifestando los datos del sujeto obligado a informar:

a) Mensaje: La actualización y publicación de la información está a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General Jurídica, de conformidad con los artículos 9, fracciones II y VII, y 12 de la Ley del Notariado para el Estado de Zacatecas.

b) Generar hipervínculo directo a la información a través de la Plataforma del Sujeto Obligado mencionado en el inciso anterior.

VI. La información detallada que contengan los planes y/o programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos de uso de suelo, las licencias de uso desuelo y de construcción otorgadas por el Gobierno Municipal:

a) Tratándose del Plan de Desarrollo Urbano de la federación, y del Estado deberá considerarse el siguiente Mensaje: La actualización y publicación de la información está a cargo de (escribir el nombre sujeto obligado correspondiente) y agregar los hipervínculos directos a la información que genera.

b) Tratándose del Plan de Desarrollo Municipal, de ordenamiento territorial, ecológico, tipos de uso de suelo, licencias de uso de suelo y de construcción, deberá completar la información correspondiente, considerando la generación de versiones públicas.

VII. Las disposiciones administrativas para el cumplimiento de las facultades legales del Gobierno Municipal, considerando:

a) Las emitidas por el Ayuntamiento, por medio de las cuales se establecen y regulan las acciones y decisiones para el cumplimiento de sus facultades legales.

b) Que contenga vinculación directa con la ciudadanía, por aplicación directa o por la modificación de algún trámite, servicio o regulación accesible para cualquier persona.

c) Salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, en términos de lo previsto en la Ley en materia de mejora regulatoria.

VIII. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos, y

IX. Las actas de las Sesiones de Cabildo, los controles de asistencia de integrantes del Ayuntamiento y el sentido de la votación.

CAPÍTULO QUINTO
RECURSOS DE REVISIÓN

Artículo 55.- La persona solicitante puede interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Autoridad garante o ante la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, se deberá remitir el recurso de revisión a la Autoridad garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 56.- El recurso de revisión procederá en contra de los supuestos del artículo 132 de la Ley de Transparencia.

Artículo 57.- Las Áreas de este Gobierno Municipal, darán cabal y estricto cumplimiento a las resoluciones informadas por la Unidad de Transparencia, para realizar el cumplimiento final y darlo a conocer a la Autoridad garante. En este sentido las áreas deberán:

I. Generar, corregir, modificar la información o el acto, que por resolución de la Autoridad garante se pida, en el plazo requerido por la Unidad de Transparencia.

II. Generar las versiones públicas, en su caso.

III. Remitir informe motivado y fundado a la Unidad de Transparencia, relativo al cumplimiento de la resolución de la Autoridad garante.

IV. Conservar la información en expediente de archivo en tránsito de la manera en que fue generado.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS VERIFICACIONES Y DENUNCIAS

Artículo 58.- Las Áreas son las responsables del cumplimiento y contenido de las obligaciones de transparencia y la información publicada.

Artículo 59.- La Unidad de Transparencia informará al Área cuando detecte inconsistencias en la información a fin de que sea modificada o complementada de manera inmediata.

Artículo 60.- La Autoridad garante vigilará que las obligaciones de transparencia cumplan con lo dispuesto en los artículos del 53 y 54 de la Ley de Transparencia y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 61.- El Área deberá cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Transparencia y la resolución de la Autoridad garante emitidas por verificación de oficio a las obligaciones de transparencia o para atender alguna denuncia ciudadana, en la forma y plazo manifestado; debiendo informar mediante escrito motivado y fundado a la Unidad de Transparencia con tiempo suficiente para la emisión del informe final que ésta debe remitir a la Autoridad garante.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. En la página de inicio del portal de internet con carácter de oficial del Gobierno Municipal, deberá tenerse un vínculo de acceso directo a la Plataforma donde pueda consultarse la información de las Obligaciones de Transparencia.

SEGUNDO. Las medidas de apremio y sanciones a que se refiere La Ley de Transparencia en su Título Octavo, tendrán alcance directo al Titular del Gobierno Municipal.

TERCERO. Sin perjuicio de que la información que genere y posea este Gobierno Municipal es considerada como pública, de conformidad con lo señalado en la Ley General, en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, y que le son aplicables los procedimientos, principios y bases de la misma; en tanto el Sistema Nacional emite los lineamientos, mecanismos y criterios correspondientes para determinar las acciones a tomar, este Municipio por tener población menor a setenta mil habitantes, cumplirá con las obligaciones de transparencia de conformidad con las posibilidades presupuestarias. Esto en vista del penúltimo párrafo del artículo 53 de la Ley de Transparencia.

CUARTO. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento, será referido a la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia, para dar la garantía a los gobernados, atendiendo las Leyes y demás disposiciones de la materia.

QUINTO. Se abroga el Reglamento anterior en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Gobierno Municipal, que fue aprobado en Sesión de fecha 14 de septiembre de 2023.

SEXTO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Juchipila, Zacatecas.

SÉPTIMO. El Presente Reglamento es de carácter permanente. No media plazo para modificación o terminación de su vigencia, sino hasta que otra disposición lo determine.

Acuerdo:

DADO por acuerdo tomado por UNANIMIDAD en Sesión del Honorable Ayuntamiento en el Salón de Cabildos de Juchipila, Zacatecas, el día 29 de enero del dos mil veintiséis.

Acceso a la información

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Algunas Funciones de interés general:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información

¿Qué son los derechos ARCO?

Los derechos **ARCO**: **A**cceso, **R**ectificación, **C**ancelación y **O**posición, son un conjunto de derechos que garantizan al ciudadano el poder de control de sus datos personales. Lo más importante en el ejercicio de este derecho es que sólo el titular de los datos personales puedes solicitar el acceso, la rectificación, cancelación u oposición, siempre que se encuentren en un sistema de datos personales. Por lo tanto en este tipo de solicitudes será requisito indispensable que sea acreditada la personalidad del solicitante o bien la del representante legal.

Mtro. Rubén Remigio Novelo Valdez
Secretario de Gobierno

Colaboración:

José de Jesús Enríquez Ruvalcaba
Titular de la Unidad de Transparencia