TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXI Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 11 de octubre de 2024 número 82

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTOS Municipales aprobados por el R. Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza. 2

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO, COAHUILA DE ZARAGOZA

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO, COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETIVO, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el ámbito municipal, siendo de observancia obligatoria para los sujetos obligados del Municipio de San Pedro, con base en lo dispuesto en los principios, bases generales y procedimientos contenidos en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los Lineamientos, Criterios y demás normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

I. Definir las responsabilidades y obligaciones de las y los servidores públicos de cada dependencia y organismo de la Administración Pública Municipal, así como los mecanismos necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los ordenamientos jurídicos en materia de Transparencia y la efectiva aplicación de las sanciones que correspondan.

II. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para la ciudadanía.

III. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre los sujetos obligados que competen al Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

IV. Propiciar condiciones claras para dar máxima publicidad a la información pública generada en todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

V. Impulsar la publicación de información proactiva, con base en el interés público, y los criterios y normatividad existente.

VI. Establecer medidas de seguridad para resguardar la información clasificada.

VII. Actuar como una herramienta más del combate a la corrupción, que coadyuve en la inhibición de conductas irregulares.

VIII. Establecer y homologar procedimientos que permitan brindar la mejor y más expedita atención a las y los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información.

IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia.

X. Definir las responsabilidades y obligaciones en materia de Transparencia a todas las personas físicas y morales que reciben recursos públicos, disponen de concesiones, licencias o permisos para el uso de bienes municipales y que sean considerados como Sujetos Obligados por el Organismo Garante Nacional de la Transparencia.

XI. Catalogar la información pública que el Municipio, sus áreas administrativas y las y los servidores públicos deben generar de manera proactiva, además de la información obligada por los ordenamientos jurídicos aplicables.

XII. Establecer los mecanismos metodológicos y tecnológicos adecuados para que la información pública generada, tenga características de Datos Abiertos.

XIII. Generar las medidas de seguridad, técnicas y procedimentales, para garantizar la persistencia de la información pública resguardada en archivos físicos y en otros medios digitales o electrónicos.

XIV. Establecer los criterios para clasificar proactivamente, sin mediación de un requerimiento, la información reservada y confidencial, así como sus procedimientos de clasificación y desclasificación.

XV. Definir de manera interna los procedimientos y políticas adecuadas para asegurar la protección de los datos personales en posesión de las entidades públicas del gobierno municipal y garantizar el ejercicio de los Derechos ARCO del titular de estos.

Artículo 3. El derecho humano de acceso a la información y la clasificación de información, se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como legislación aplicable en materia de transparencia, siendo entre otros, los siguientes:

I. En la aplicación e interpretación de este derecho, debe regir en todo momento el principio de máxima publicidad.

II. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

III. El acceso a la información de toda persona se debe garantizar en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

IV. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo la información confidencial que verse sobre datos personales o la relacionada con la propiedad industrial o intelectual.

V. En la generación y procedimientos de acceso, entrega y publicación de información, se deberá garantizar que ésta sea oportuna, completa, confiable, verificable, disponible, veraz y accesible a cualquier persona, en formatos abiertos, para lo que se deberán habilitar los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan la Ley General, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza así como demás normatividad aplicable, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

VI. Se deberá buscar, en todo momento, que la información generada tenga un

lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquella información cuyo contenido sea de mayor interés público.

VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en ningún caso estará condicionado a que el solicitante motive o justifique la causa de su solicitud, acredite interés alguno o justifique su utilización.

VIII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, entrega y envío solicitados.

IX. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive de su ejercicio.

X. Cualquier procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases establecidas para tal efecto, buscando en su defecto, la suplencia de la deficiencia de la solicitud.

XI. Las y los servidores públicos, a fin de garantizar el derecho a la información de toda persona, así como un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de las funciones públicas encomendadas, deberán en todo momento desempeñarse con profesionalismo, ajustando su actuación al principio de legalidad, fundando y motivando sus determinaciones y actos en las normas aplicables, para brindar certeza, imparcialidad y seguridad jurídica en su actuar.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, y en concordancia con las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se entenderá por:

I. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, institución, dependencia, organismo o entidad pública producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

II. **Archivos Públicos:** Los documentos e información que comprenden los archivos de gestión o trámite, los de transferencia o concentración y los históricos de los Sujetos Obligados descritos en el artículo 10 de este Reglamento.

III. **Calendario de Difusión de Información Pública:** Documento elaborado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece anualmente los periodos de difusión y actualización de contenidos de información pública referentes a las obligaciones de Transparencia, de la Información Pública de Oficio y la información adicional, el cual deberán observar y atender las y los titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.

IV. **Contenido de Información:** Toda información pública generada, sistematizada y catalogada por cualquier persona que ejerza actos de autoridad como servidor o funcionario público.

V. **Datos Personales:** En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se consideran datos personales toda la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable.

a. El nombre no será dato personal salvo que se encuentre asociado: al origen étnico o racial; a las características físicas, morales o emocionales; a la vida afectiva y familiar; al domicilio particular, número de teléfono, cuenta personal de correo electrónico, claves informáticas y cibernéticas; al patrimonio; a la ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, morales u otras análogas que afecten la intimidad; a los estados de salud físicos o mentales; a las preferencias sexuales; a la huella dactilar; a la información genética; a la información fotográfica; y al número de seguridad social.

VI. **Datos abiertos:** Los 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:** Los datos están 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:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.

e) **Oportunos:** Son 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:** Provienen 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:** Los datos estarán 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.

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

VII. **Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den

tratamiento a sus datos personales.

VIII. **Días:** Días hábiles.

IX. **Documentos:** Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

X. **Entidad Pública:** Los sujetos obligados a proporcionar información en los términos de la Ley General, esta ley y demás disposiciones aplicables, contenidos en el artículo 6 de esta ley, con excepción de las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal, a partir de 16,000 salarios mínimos generales vigentes en el Estado o aquellos que reciban un ingreso estatal, que sea propuesto dentro de su presupuesto y las instituciones de beneficencia.

XI. **Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.

XII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XIII. **Documento Electrónico:** Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.

XIV. **Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

XV. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho fundamental que tiene

toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente ley.

XVI. **ICAI:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

XVII. **Información:** La contenida en los documentos o documentos electrónicos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio.

XVIII. **Información Pública de Oficio:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

XIX. **Información Confidencial:** La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la presente ley y/o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

XX. **Información Pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.

XXI. **Información Reservada:** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Capítulo Quinto de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XXII. **Interés Público:** Valor agregado que posee la información producto de una actividad, que por su naturaleza resulta de importancia conocer para la comunidad para el debido respeto y ejercicio de los derechos humanos.

XXIII. **Ley Estatal:** Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

XXV. Ley General de Protección de Datos Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

XXVI. Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

XXVII. Organismo Garante Nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XXVIII. Persona: Todo ser humano sin importar condición o entidad jurídica, salvo lo dispuesto en la ley.

XXIX. Persona que realiza actos de autoridad: Es toda aquella que, con independencia de su naturaleza formal, dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifique o extinga situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omita el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas.

XXX. Plataforma: Plataforma Nacional de Transparencia.

XXXI. Protección de Datos Personales: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas y sujetos obligados, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.

XXXII. Prueba de daño: Carga de los sujetos obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

XXXIII. Portal: El portal oficial de internet del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

XXXIV. Redes sociales: Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.

XXXV. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

XXXVI. Servidor público: Las personas físicas que desempeñen un cargo, empleo o comisión en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

XXXVII. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información: Aquél que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 50 fracción I de la Ley General.

XXXVIII. Sujetos obligados: Los señalados en el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XXXIX. Sujetos obligados indirectos: Las personas físicas o morales que por su labor auxiliar en funciones de orden público, y por razones de interés público, poseen obligaciones de transparentar información en términos de la Sección Tercera del Capítulo Tercero de la presente la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XL. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Unidad administrativa dependiente de la Contraloría Municipal, que gestiona ante los Sujetos Obligados, los asuntos a tratar en materia de Transparencia. La administración pública municipal y sus organismos descentralizados son coordinados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de manera homologa la responsabilidad corresponde a la Unidad de Transparencia para cada organismo descentralizado y para las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

XLI. Versiones Públicas: Documento en el que, para permitir su acceso, se testa u omite la información clasificada como reservada o la confidencial.

CAPÍTULO II
ACCESIBILIDAD

Artículo 5. Los sujetos obligados deben fomentar la transparencia y accesibilidad al interior

de las áreas de su adscripción y coadyuvar en la implementación, de manera progresiva y transversal en su quehacer diario, entre otras, de las siguientes acciones:

I. Procurar la accesibilidad, permanencia y libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, mediante ajustes razonables en las instalaciones y espacios de la Unidades de Transparencia, contemplando espacios de maniobra para evitar cualquier tipo de limitación considerando, en su caso, las dimensiones necesarias para el uso de ayudas técnicas, esto es, de dispositivos tecnológicos y materiales que habilitan, rehabilitan o compensan una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

II. Coadyuvar con las áreas del sujeto obligado para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, así como apoyar y asesorar al solicitante en su elaboración y consulta de información cuando le sea requerido, de conformidad con las bases establecidas en el Capítulo Noveno de la Ley y demás normatividad aplicable.

III. Utilizar lenguaje sencillo, con perspectiva de género e incluyente, para posibilitar a cualquier persona no especializada en la materia de transparencia pueda solicitar, entender, poseer y usar la información en posesión de este sujeto obligado, considerando, para ello, lo establecido en diversos instrumentos nacionales e internacionales en la materia.

IV. Promover la difusión de la información de las obligaciones de transparencia a través del portal oficial y, por lo menos, en uno de los siguientes medios alternativos: carteles, volantes, periódicos murales, audiovisuales pedagógicos, mantas, redes sociales, folletos; así como analizar el uso de medios alternativos de difusión de la información, cuando se detecte que en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

Artículo 6. La Tesorería Municipal a través de la Coordinación de Informática, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 152 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza será responsable de que el Portal sea accesible, tomando como base, entre otros, los estándares internacionales contemplados y

reconocidos en la Iniciativa para la Accesibilidad Web.

Artículo 7. El Portal deberá contemplar herramientas, diseño y arquitectura de contenidos que puedan hacer posibles las disposiciones que en materia de gobierno abierto se dicten a nivel municipal y que permitan una mayor participación ciudadana, fomentando asimismo el uso de las redes sociales y el acceso a trámites y servicios por vía electrónica.

CAPÍTULO III
GOBIERNO ABIERTO

Artículo 8. Se deberá establecer un plan de acción municipal, coordinado por la Contraloría Municipal, con un conjunto de compromisos que permitan un modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

Artículo 9. Los sujetos obligados deberán publicar en el Portal una sección de datos abiertos con información de interés público, sección que contendrá los términos de su libre utilización, reutilización y redistribución, señalando como única condicionante para terceros, el deber de citar la fuente de origen y fecha de la consulta.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Para efectos de este Reglamento, y de conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, son Sujetos Obligados en el Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza:

I. El Presidente Municipal.

II. Los Síndicos y Regidores del Ayuntamiento.

III. Las dependencias municipales creadas conforme al Reglamento Interior del

Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

IV. Las entidades municipales, creadas por el Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza, con la respectiva autorización del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

V. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro.

Artículo 11. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier sujeto obligado o autoridad, es pública, en los términos de las leyes aplicables, excepto aquella que sea considerada como confidencial en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y el presente reglamento.

Artículo 12. Las y los servidores públicos responsables de la aplicación de este reglamento, deberán de interpretarlo bajo el principio de máxima publicidad, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los Tratados Internacionales y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales respectivos.

Conforme a este principio y en caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, el servidor público deberá favorecer el principio de máxima publicidad de esta, o bien, siempre que sea posible, elaborará versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como reservada o que sea confidencial.

En caso de duda razonable entre la publicidad y confidencialidad de los datos personales, el servidor público deberá resolver al bien jurídico de mayor valor, atendiendo a razones de interés público establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se emita en ejercicio de las facultades expresas que les otorguen los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones aplicables, así como en el ejercicio de recursos públicos, debiendo sistematizar la información.

Los actos de los sujetos obligados a que se refiere el párrafo anterior incluyen no sólo las decisiones definitivas, también los procesos deliberativos, así como aquellas decisiones que permitan llegar a una conclusión.

Artículo 14. Los sujetos obligados a través de sus titulares tendrán como facultades y obligaciones además de las referidas en el artículo 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las siguientes:

I. Determinar e informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto al nivel de organización del Sujeto Obligado de la Unidad Administrativa de la cual es titular, a efecto de establecer responsabilidades en el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia de Transparencia.

II. Designar y nombrar, al menos, un Responsable de la Unidad de Transparencia para las dependencias municipales y organismos descentralizados, quienes serán los responsables de atender los asuntos relacionados con la Transparencia correspondiente a su Entidad o Unidad Administrativa.

III. Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto al cambio o remoción del Responsable de la Unidad de Transparencia a efectos de llevar a cabo un proceso formal de Entrega – Recepción.

IV. Delegar a las y los servidores o funcionarios públicos bajo su cargo, aquellas obligaciones en el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia de Transparencia, identificándolos como Responsables de la Unidad de Transparencia.

Artículo 15. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro, se considera Sujeto Obligado Indirecto conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Deberá contar con su respectiva Unidad de Transparencia y estará sujeto a la observancia de la normatividad sin mediación alguna por parte del gobierno municipal. Las y los servidores públicos miembros del sindicato que utilizan recursos o bienes públicos, que ejercen funciones correspondientes al Gobierno Municipal, deberán cumplir con las obligaciones en transparencia descritas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 16. Las organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos o aquellas que reciban un ingreso del Gobierno Municipal y las instituciones de beneficencia, que estén en el supuesto de lo que dispone el Artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, deberán contar con su respectiva Unidad de Transparencia y estarán sujetas a su observancia de la sin requerir mediación alguna.

CAPÍTULO II
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 17. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dependiente de la Contraloría Municipal, será la entidad pública responsable de representar de manera conjunta o en particular a los Sujetos Obligados municipales, siempre y cuando el Órgano Garante de la Transparencia del Estado así lo confirme.

Artículo 18. La o el Presidente Municipal, nombrará al Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual dependerá de su mandato conforme al artículo 86 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a través de la Contraloría Municipal debiendo cumplir con los requisitos dispuestos en dicho artículo.

Artículo 19. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública notificará al Órgano Garante de la Transparencia su nombramiento y el de las correspondientes Unidades de Transparencia de los organismos municipales descentralizados, así como hará las gestiones para que cada uno pueda acceder y operar la Plataforma Nacional de Transparencia como Sujeto Obligado.

Artículo 20. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las referidas en el artículo 87 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, sin perjuicio de lo que disponga la demás normatividad aplicable las siguientes:

I. Apoyar y asesorar a las Unidades de Transparencia según corresponda y conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

II. Coordinar actividades y vigilar a través de las Unidades de Transparencia que los sujetos obligados cumplan con la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales y archivos.

III. Fungir como enlace entre el municipio de San Pedro y el ICAI, así como con el Sistema Nacional.

IV. Con apoyo de la Coordinación de Informática dependiente de la Tesorería Municipal, habilitará un correo electrónico oficial por cada sujeto obligado, para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, así como para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, recibidas ante este sujeto obligado o sus unidades administrativas. Este correo electrónico será igualmente el autorizado para realizar la carga de información en el Módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

V. Instrumentar programas de capacitación permanentes para sujetos obligados, en materia de transparencia y acceso a la información, de protección de datos personales, de gobierno abierto, de gestión documental y archivos, así como en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas en las materias, buscando coadyuvar con la consolidación de una cultura municipal integral.

VI. Publicar en el Portal y en la Plataforma, la tabla de accesibilidad de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, de los sujetos obligados municipales, una vez que haya sido verificada y aprobada por el ICAI y actualizarla según corresponda;

VII. Ostentar, en los casos que estime necesario, la representación de los sujetos obligados municipales, titulares y demás áreas de adscripción, para comparecer en cualquier diligencia o acto relacionado con los recursos de revisión y demás procedimientos que se presenten ante el ICAI y cualquier otra instancia competente, ya sea de forma conjunta con el titular de la unidad de transparencia del sujeto obligado respectivo o indistinta.

VIII. Promover en la realización de sus eventos y labores, así como en bibliotecas y módulos municipales, según corresponda, actividades, mesas de trabajo y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información.

IX. Formular y ejecutar su Programa Operativo Anual.

X. Conformar el registro de los responsables de las Unidades de Transparencia de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

XI. Coordinar a los responsables de las Unidades de Transparencia municipales para la realización de eventos o actividades relacionadas con la Transparencia.

XII. Notificar a los Sujetos Obligados, las evaluaciones de la Difusión de la Información Pública por parte del ICAI, y las que de manera interna son llevadas a cabo por la propia Unidad de Transparencia.

XIII. Conformar el manual de procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la realización de las acciones de Transparencia.

XIV. Admitir y/o registrar las solicitudes ARCO en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XV. Notificar y gestionar con los responsables de las Unidades de Transparencia la contestación a las solicitudes ARCO de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XVI. Hacer del conocimiento del ICAI, al Comité de Transparencia y a la Contraloría Municipal, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y del Reglamento.

XVII. Comparecer ante el Comité de Transparencia para rendir informe respecto al desempeño de las actividades en materia de Transparencia.

XVIII. Participar en los procesos de Entrega Recepción al concluir o refrendar el cargo de cada uno de los responsables de las Unidades de Transparencia de los organismos municipales descentralizados.

XIX. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, debiendo hacerlo conforme a los principios constitucionales, lineamientos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. Son facultades y obligaciones de los responsables de las Unidades de Transparencia, además de las referidas en el artículo 87 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, sin perjuicio de lo que disponga la demás normatividad aplicable las siguientes:

I. Participar en los eventos de capacitación a los que les sea requerido por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Recibir de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y gestionar hacia el interior de la Dependencia y o Sujetos Obligados equiparables, las notificaciones de solicitudes de acceso a la información pública, las solicitudes ARCO, las de Recursos de Revisión e incumplimientos en observancia a la normatividad municipal, estatal y general.

III. Admitir en sitio, las solicitudes de acceso a la información pública, de recursos de revisión y las solicitudes ARCO, que presenten cualquier persona en las oficinas de la Dependencia. Comunicándolo a más tardar el día siguiente hábil a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su debido registro.

IV. Gestionar la actualización del manual de organización o cualquier otro ordenamiento normativo, estableciendo las facultades y obligaciones de los servidores públicos Responsables de la Unidad de Transparencia.

V. Orientar llevar a cabo el procedimiento de clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia.

VI. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.

VII. Ante la ausencia del titular de la Dependencia, certificar cuando se le requiera los

documentos que entregue como información pública.

VIII. Mantener actualizada la información de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal de Transparencia, en el de Datos Abiertos y los micrositios de información pública relacionados a la Dependencia.

IX. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.

X. Asegurar se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.

XI. Gestionar la correcta operación y conservación de los archivos físicos y electrónicos en la Dependencia.

XII. Conocer plenamente el manejo que debe otorgarse a los datos personales y contestación de solicitudes ARCO.

XIII. Notificar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas de datos personales respecto a las medidas de seguridad de los mismos y los resultados de las auditorías internas que se practiquen.

XIV. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.

XV. Formular un informe anual de las acciones que en materia de Transparencia realizó la Dependencia y entregarlo en la segunda quincena de noviembre a la Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública.

XVI. Someterse al proceso de Entrega Recepción al concluir su encargo.

CAPÍTULO IV
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. El Comité de Transparencia se integrará en el primer mes de la gestión de la administración pública municipal y ejercerá sus funciones durante el periodo constitucional que corresponda.

Se integrará con siete miembros:

I. Un Presidente, que será la o el Presidente Municipal.

II. Un Secretario Técnico, que será la o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Tres vocales del Ayuntamiento, que serán los munícipes que ocupen la sindicatura de mayoría y minoría y la presidencia de la Comisión de Transparencia.

IV. Dos vocales de la Administración Pública Municipal, que serán los servidores públicos titulares de la Contraloría Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 23. Son facultades y obligaciones del Comité de Transparencia, además de las referidas en el artículo 125 de la Ley Estatal y en el artículo 113 Bis del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las siguientes:

I. Aprobar el plan de capacitación anual en materia de transparencia que presente la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dirigido a servidores y funcionarios públicos de los Sujetos Obligados Municipales.

II. Establecer las políticas de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios públicos en el desarrollo de las actividades relacionadas a la Transparencia.

III. Evaluar los indicadores de desempeño de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados Municipales.

IV. Solicitar la comparecencia de servidores públicos a fin de analizar situaciones de incumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.

V. Establecer las políticas respecto a la difusión de contenidos de información pública fuera de la información pública de oficio para su publicación proactiva.

VI. Establecer las políticas respecto a las alternativas adicionales a las descritas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VII. Analizar y determinar la resolución de los casos en que se incurra una violación en la normatividad aplicable en materia de transparencia.

VIII. Elaborar el informe anual de actividades del Comité.

Artículo 24. El Comité de Transparencia gestionará ante los titulares de las Dependencias y Organismos municipales, la actualización de sus manuales de organización u otros ordenamientos normativos, a fin de precisar las facultades y obligaciones de los servidores públicos bajo su cargo en la consecución de las tareas y actividades relacionadas con la Transparencia.

Artículo 25. El Comité de Transparencia, derivado de sus resoluciones, en su caso, ante la indicación de la existencia de una probable responsabilidad de los servidores públicos en el incumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, notificará a la Contraloría Municipal, para que ésta, imponga o ejecute la sanción determinada, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 26. El Comité de Transparencia por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz, pero no a voto, a las personas que considere necesarias o cuya participación se estime pertinente para conocer y resolver aspectos relacionados con el objeto y funciones del Comité o de determinada sesión.

Artículo 27. De manera excepcional, y en caso de que por causa justificada una o un integrante propietario no pueda asistir a la sesión del Comité de Transparencia, se podrá designar a una persona suplente, quien no deberá depender jerárquicamente de los otros integrantes. Si la o el Presidente es quien estará ausente, la sesión será presidida por el o la Secretaria Técnica.

Artículo 28. El Comité de Transparencia tendrá carácter permanente y sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada mes, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 29. Las sesiones del Comité de Transparencia se llevarán a cabo mediante convocatoria emitida por la o el Secretario Técnico, acompañando el orden del día respectivo, las cuales deberán ser notificadas por el medio que se estime pertinente, a los demás integrantes del Comité cuando menos dos días hábiles anteriores al de la sesión ordinaria y una hora hábil para la extraordinaria.

Artículo 30. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, quien funja como Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

En cada sesión se levantará una lista de participantes, siendo necesaria la presencia de la o el Presidente o del o la Secretaria Técnica, o en su defecto, de sus suplentes. Para que exista quórum para el desarrollo y resoluciones de la sesiones, se requiere la asistencia de cuando menos el 60% de los miembros del Comité, si no se reúne el quórum requerido, se suspenderá la sesión y se levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

Artículo 31. Se levantará un acta de cada sesión del Comité de Transparencia, en la que se consignará el nombre y cargo de los integrantes y en su caso participantes, así como los asuntos tratados y acuerdos aprobados.

Artículo 32. En el seno del Comité de Transparencia se emitirán las resoluciones relacionadas con la confirmación, modificación o revocación de las propuestas que le sometan a su consideración los sujetos obligados señalados en el artículo 10 del presente Reglamento, resoluciones que deberán notificarse a los solicitantes, en los términos en que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 33. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información clasificada para su estudio y en su caso confirmación, debiendo en este proceso estar plenamente definida la cadena de custodia que asegure el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados sólo a los y las servidoras públicas que por razón de su cargo o función los deban conocer.

Artículo 34. El o la Presidenta del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de

Transparencia.

II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia y moderar las intervenciones de sus integrantes.

III. Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité de Transparencia.

IV. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del Comité de Transparencia.

V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.

VI. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias.

VII. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 35. El o la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y enviar la convocatoria a sus integrantes.

II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente.

III. Elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a sus acuerdos, y publicarlas en el Portal en los formatos definidos para tal efecto en los Lineamientos.

IV. Realizar las actividades que le encomiende el o la Presidenta del Comité de Transparencia;.

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales y sus resultados, así como de los recursos de revisión y en su caso de atracción,

debiendo remitir mensualmente dicho registro a la Contraloría Municipal, durante los primeros 5 días siguientes del mes que concluye.

VI. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 36. El o la Vocal de cada Comité de Transparencia, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité de Transparencia.

II. Solicitar a la o el Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de asuntos en el orden del día.

III. Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos jurídicos vigentes.

TITULO TERCERO
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 37. La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I. Los datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija.

II. La descripción del o los documentos o la información que se solicita.

III. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia

del sujeto obligado que corresponda; y

IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.

Artículo 38. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia están obligados dentro de su jornada laboral a proporcionar orientación y auxilio a toda persona que lo solicite para ejercer su derecho al acceso de la información pública.

Artículo 39. Las o los Responsables de las Unidades de Transparencia están obligados a informar a través de señalética en las áreas de recepción de las oficinas, los datos de contacto y horario para brindar orientación y servicio a la ciudadanía en materia de Transparencia.

Artículo 40. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia están obligados a recibir solicitudes de acceso a la información pública a través de los siguientes medios: la plataforma electrónica; vía telefónica, por correo electrónico, las cuentas de redes sociales y directamente en las oficinas de las Dependencias verbalmente o por escrito. La negativa para la recepción de solicitudes será motivo de investigación y sanción en caso de procedencia.

Artículo 41. Las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al admitir una solicitud de acceso a la información por un medio distinto al de la plataforma electrónica, deberán auxiliar al solicitante para registrar en el momento y en sitio su solicitud en la plataforma electrónica, entregándole su respectivo acuse, en caso de que no sea posible lo anterior, deberán notificar la solicitud por escrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para realizar el debido registro e iniciar el trámite de atención a la solicitud. Se considerará como inicio del periodo de contestación, la fecha en que se registró la solicitud en la plataforma electrónica.

Artículo 42. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al atender una solicitud de acceso a la información, deberán observar el principio de máxima publicidad, dando en

caso de ser posible, la interpretación correcta ante la inadecuada redacción de una solicitud.

Artículo 43. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia entregarán un informe documental que contenga la información que se le solicita, o cuando así lo especifique el solicitante, entregará los documentos requeridos en un formato específico, siempre y cuando, en el procesamiento de la información no sobrepase la capacidad operativa y además, no refiera a información clasificada como reservada o confidencial. El entregar información de manera distinta a lo solicitado, incompleta, ilegible se considerará como un acto de opacidad y será notificado al Comité de Transparencia.

Artículo 44. Las o los Responsables de las Unidades de Transparencia únicamente deberán contestar o proporcionar la información que de acuerdo con sus funciones y atribuciones que de manera completa o parcial le competan de una solicitud. En ningún caso, en su respuesta podrán referir la competencia de otra entidad pública municipal. En caso de que la competencia, sea de un Sujeto Obligado ajeno al de las entidades públicas municipales, se deberá proporcionar orientación al ciudadano para que realice su solicitud a la entidad correcta.

Artículo 45. Las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, que identifiquen una reiteración en la información que le es solicitada, deberán elaborar un informe documental completo respecto al tema, mismo que entregarán a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para difundirlo a través del Portal como información más consultada. Las solicitudes que reciba posteriormente respecto al tema recurrente podrán contestar haciendo referencia a la ubicación del portal como forma de entrega de respuesta, siempre y cuando se cumpla con lo requerido en la solicitud.

Artículo 46. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al atender una solicitud de acceso a la información, deberán observar el principio de anti formalidad, para lo cual se expresarán favoreciendo el lenguaje ciudadano en su contestación, a menos de que en la solicitud se empleen tecnicismos que indiquen una comunicación en el mismo sentido.

Artículo 47. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al atender una solicitud de acceso a la información, deberán observar el principio de gratuidad, procurando en la

medida de sus posibilidades entregar la información sin costo; disponerla para consulta directa del solicitante en las oficinas del Sujeto Obligado que corresponda, o acordar con el solicitante la entrega en los plazos factibles de entrega; en caso contrario, y como última instancia, tendrá que comprobar y fundar el cargo hacia el solicitante, desglosando los costos y pidiéndole su confirmación de pago para proceder a su procesamiento de reproducción y entrega documental, sin menoscabo a lo dispuesto en el Artículo 104 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 48. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia deberán entregar la información pública de manera digital o físicamente, procurando entregarse en formato estándar para su fotocopiado o digitalización. Aquellos documentos de dimensiones mayores como planos, mapas o información contenida en medios de almacenamiento electrónico superiores a los 30 megabytes deberán ser puestos a disposición del solicitante en consulta directa previa notificación y justificación, en las oficinas de la Dependencia, o en su caso, se cotizará el servicio de reproducción o almacenamiento que deberá cubrir el solicitante previa notificación y acuerdo.

Artículo 48. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al atender una solicitud de acceso a la información, deberán cumplir con los siguientes plazos:

I. Para entrega de la información requerida, hasta nueve días a partir de la fecha de registro de la solicitud.

II. La entrega de la información entre el décimo y onceavo día se considerará como extemporánea y posterior al onceavo día, se tendrá como no entregada y dando inicio a procedimiento de responsabilidad administrativa.

III. Para declarar la no competencia, hasta tres días a partir de la fecha de registro de la solicitud.

IV. Para requerir una aclaración al solicitante, hasta tres días a partir de la fecha de registro de la solicitud.

V. Para requerir una prórroga en la entrega, hasta ocho días a partir de la fecha de

registro de la solicitud.

VI. Para clasificar la información o declarar la inexistencia de la misma, hasta tres días a partir de la fecha de registro de la solicitud.

VII. El incumplimiento en los plazos anteriormente descritos, serán notificados por la Unidad de Transparencia al Comité de Transparencia para su seguimiento.

VIII. En cada uno de los plazos se considera el horario de jornada laboral de 8:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, independientemente si la entrega de información se realice físicamente o a través de medios electrónicos. Las entregas realizadas a posterior a las 15:00 horas se consideran recibidas al día hábil siguiente.

Artículo 49. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, en toda contestación a una solicitud, deberá indicar como parte de la respuesta, su nombre, cargo y área administrativa a la que está asignado.

Artículo 50. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública monitoreará las solicitudes realizadas en el portal electrónico, y en caso de la entrada de una nueva solicitud, identificará a la Dependencia para su canalización. En caso de que, por el contenido de la solicitud, se requiera turnar a diferentes Dependencias municipales, se notificará a cada una de ellas indicándoles que se trata de una solicitud de múltiple canalización, a efectos de lograr una coordinación entre las Dependencias implicadas para responder a la solicitud.

Artículo 51. La o el titular la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, notificará a las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, el mismo día y máximo en dos días hábiles a partir del registro de la Solicitud de Acceso a la Información Pública y/o solicitud ARCO por oficio y a través de medios electrónicos. Para efectos de notificación, este Reglamento considera como un medio de comunicación formal, la que se envía a través del correo electrónico.

Artículo 52. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia determinarán si la solicitud admitida no es competencia de cualquiera de los Sujetos Obligados municipales, en caso de que corresponda a otro sujeto obligado, en caso de ser posible, orientarán al

solicitante para que pueda interponer su solicitud a quien corresponde.

Artículo 53. Las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, deberá solicitar en forma fundamentada a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cancelación de la solicitud turnada, cuando ésta se haya canalizado indebidamente. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, una vez analizado el asunto de la solicitud, podrá cancelar la canalización improcedente.

Artículo 54. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en el presente Reglamento y demás ordenamiento legales, la o él titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en la Fracción I del Artículo 48 de este Reglamento. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si la o el titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

Artículo 55. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia, el cual:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento.

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

IV. Notificará a la Contraloría Municipal quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento

de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 56. En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, la Unidad de Transparencia se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra, y en la medida de sus posibilidades, podrá adjuntar a la respuesta la imagen digital que compruebe que ahí se encuentran los datos o documentos solicitados y proporcionar una impresión de esta.

Artículo 57. En el caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 58. La certificación de documentos conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza tiene por objeto establecer que en los archivos del sujeto obligado existe un documento en original, copia simple, digitalizada u otro medio electrónico, igual al que se entrega.

La certificación de documentos deberá ser realizada por el titular del área en donde se encuentren los documentos o, en su defecto, por la o el titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado correspondiente.

Artículo 59. Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la o el Coordinador de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia orientaran al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento.

II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

III. No se requiera acreditar interés alguno.

Artículo 60. Cuando la o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la

Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia no entreguen la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en este Reglamento, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión, en los términos del Capítulo III de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 61. Corresponde a la o el titular de la Dependencia, clasificar la información en posesión de los sujetos obligados, conforme al Capítulo Quinto y Sexto de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 62. Toda información en posesión de los sujetos obligados, que sea clasificada como reservada o confidencial, derivada de una solicitud de acceso o en forma proactiva, tendrá que estar avalada o denegada por el Comité de Transparencia.

Artículo 63. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la encargada de coordinar el proceso de reserva de información que de manera proactiva realicen los titulares de las Dependencias ante el Comité de Transparencia.

Artículo 64. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia deberán favorecer el principio de máxima publicidad de la información, elaborando versiones públicas, ya sea entregando la información de manera parcial generando un informe omitiendo la información clasificada, esto con el fin de evitar la clasificación total de la información.

Artículo 65. En el caso para la información reservada, la o el titular de la Dependencia con apoyo de la o el titular de la Unidad de Transparencia, desarrollarán el Acuerdo de Clasificación de la Información como Reservada, el cual deberá estar debidamente fundado y redactarse conforme a los siguientes requisitos:

I. Establecer en que Unidad Administrativa está resguardado el archivo que contiene la información.

II. Determinar el nombre y cargo del responsable de la información que la clasifica y quien la custodia, en ambos casos se requerirá su firma autógrafa.

III. Las partes de la información que se clasifica, en caso de una clasificación parcial, enunciar cada uno de los elementos a reservar.

IV. La fecha en que se acordó la clasificación y el plazo propuesto de reserva, que no deberá exceder a 2 años o posterior al término de la duración de la administración pública en curso, en todo caso, será el Comité de Transparencia quien lo determine.

V. La justificación de la prueba del daño.

VI. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos dará a lugar a la improcedencia de la clasificación y la o el titular de la Dependencia deberá complementar o entregar la información en el plazo requerido, de lo contrario deberá abstenerse a clasificar la información y otorgar el acceso a la misma.

Artículo 66. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al recibir el Acuerdo de Clasificación de la Información como Reservada, de manera inmediata turnará el caso al Comité de Transparencia, poniendo a disposición del Comité la documentación relacionada para su análisis, a efecto de requerir una resolución y/o determinar responsabilidades administrativas si es necesario.

Artículo 67. El Comité de Transparencia, una vez analizado el Acuerdo de Clasificación de la Información como Reservada, en sesión de Comité, dictará una resolución avalando o denegando su procedencia conforme a lo establecido en el artículo 58 y 59 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 68. La o el titular de la Dependencia que a resolución del Comité de Transparencia clasifique de manera improcedente la información, a través de la Unidad de Transparencia deberá entregar la información pública o elaborar su respectiva versión pública en los plazos que se les indique.

Artículo 69. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicará las Actas de Sesión del Comité de Transparencia en el respectivo apartado de la Información Pública de Oficio, conforme al Calendario de Publicación de Contenidos de Información Pública.

Artículo 70. Las o los titulares de las Dependencias, que conforme a normativa hayan clasificado información como reservada, una vez cumplido el plazo establecido como vigencia la clasificación, deberán realizar un proceso de desclasificación, o en caso dado, extender su carácter de clasificación en los plazos correspondientes. La omisión de lo anterior será motivo para turnar el caso al Comité de Transparencia para su resolución y determinación de responsabilidades.

Artículo 71. Independientemente de la resolución emitida por el Comité de Transparencia, será el Órgano Garante de la Transparencia Estatal, quien de manera definitiva interprete en la esfera administrativa, la debida clasificación de información.

Artículo 72. Toda información concerniente a la vida privada y a los datos personales se clasificará como información confidencial y no deberá ser difundida, publicada o dada a conocer, por lo que corresponde a la o el titular de la Dependencia en posesión de la información la protección de los datos personales, y en caso de no llevar las medidas pertinentes para tal fin se sancionará conforme a la normatividad.

Artículo 73. La información correspondiente a los Datos Personales mantendrá la clasificación de confidencial de manera indefinida, sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de esta y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones, además de las situaciones previstas en otras leyes o que así lo requiera el órgano estatal garante de la transparencia.

Artículo 74. La información correspondiente a los Datos Personales de las y los servidores públicos mantiene el carácter de confidencial, excepto aquellas que son inherentes al desempeño de su labor, como lo son su imagen fotográfica, su firma autógrafa entre otras, por lo que no se requerirá su consentimiento para difundirlos en aquellos Contenidos de Información que lo requieran.

CAPÍTULO III
RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 75. El recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por tratarse de información clasificada como:

1. .Información confidencial.
2. Información reservada.

II. La declaración de inexistencia de información.

III. La declaración de incompetencia del sujeto obligado.

IV. La entrega de información incompleta.

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.

VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales dentro de los plazos establecidos.

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.

VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.

IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;

X. La falta de trámite a una solicitud.

XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información.

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.

XIII. La orientación a un trámite específico.

XIV. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta mediante recurso de revisión ante el ICAI.

Artículo 76. El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el ICAI, o ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública o las Unidades de Transparencia del sujeto obligado que

haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información. Para este efecto, la Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá de remitir el recurso de revisión al ICAI a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Cuando el recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia o por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el ICAI lo reciba.

Artículo 77. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las Unidades de Transparencia, están obligados a admitir Recursos de Revisión a través de la plataforma electrónica, de manera personal o por escrito en sus oficinas y en los organismos de la administración pública descentralizada.

Artículo 78. El recurso de revisión deberá contener lo siguiente:

I. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, así como del tercero interesado, si lo hay.
II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso.

III. El domicilio, medio electrónico para oír y recibir notificaciones, o la mención de que desea ser notificado por correo certificado; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados.

IV. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de folio de respuesta de solicitud de acceso, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema de solicitudes de acceso a la información.

V. La fecha en que se le notificó la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud en caso de falta de respuesta.

VI. Las razones o motivos de inconformidad.

VII. La copia de la respuesta que se impugna, salvo en caso de falta de respuesta de solicitud.

VIII. Adicionalmente se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren procedentes hacer del conocimiento del instituto.

Artículo 79. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia están obligados a proporcionar orientación y auxilio a las personas para interponer un Recurso de Revisión.

Artículo 80. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al admitir un Recurso de Revisión por un medio distinto al de la plataforma electrónica, deberán auxiliar al solicitante a registrar en el momento y en sitio su solicitud en la Plataforma Electrónica, entregándole su respectivo acuse.

Artículo 81. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública el mismo día en que se reciba la notificación de un Recurso de Revisión, notificará a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia a través de medios electrónicos y/o en físico, teniendo como límite hasta el día hábil siguiente.

Artículo 82. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, al atender un Recurso de Revisión, deberán cumplir con los siguientes plazos:

I. Para el perfeccionamiento o ratificación de su respuesta en la etapa de registro del Recurso de Revisión, hasta tres días hábiles posterior a la fecha del Recurso de Revisión.

II. Para solicitar el sobreseimiento del Recurso de Revisión, hasta dos días hábiles posterior a la fecha de registro del Recurso de Revisión.

III. Para cumplir la resolución de modificar o revocar, tendrá hasta cinco días hábiles posterior a la notificación del Recurso de Revisión por parte del ICAI.

IV. Para atender un incumplimiento, conforme al plazo establecido por el ICAI.

Artículo 83. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá solicitar al ICAI el Sobreseimiento del Recurso de Revisión, documentando las causas y razones de su petición.

Artículo 84. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entregará en etapa de registro del Recurso de Revisión, el perfeccionamiento o ratificación fundamentada de su respuesta, a fin de que el ICAI cuente con los argumentos añadidos en su resolución.

Artículo 85. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, registrará en la plataforma electrónica la información que recabe del Responsable de la Unidad de Transparencia, y dará seguimiento oportuno al proceso.

Artículo 86. Si la o el Responsable de la Unidad de Transparencia incumple en la integración de la información, la o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública integrará el expediente para ser entregado al Comité de Transparencia y requerir su resolución para determinar la posible responsabilidad administrativa para la o el servidor público que incumple.

Artículo 87. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública al recibir la notificación de cierre del expediente correspondiente al Recurso de Revisión, notificará a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia quien procederá a archivar el expediente.

TITULO CUARTO
DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

CAPÍTULO I
PROPUESTA DE INFORMACIÓN PROACTIVA

Artículo 88. Los sujetos obligados deberán elaborar de conformidad con las políticas de transparencia proactiva que emita el ICAI y los procedimientos sugeridos para la identificación de información a publicar de manera proactiva, el listado con la propuesta de información de interés público, el cual deberá remitirse a dicho organismo garante para su

valoración y en su caso aprobación, atendiendo los requerimientos que le sean notificados al efecto, de conformidad con la Ley y demás lineamientos que resulten aplicables.

Artículo 89. Para los efectos de la elaboración del listado señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán considerar información que forme parte de sus funciones, atribuciones y competencias, identificando las demandas de la sociedad con base en las solicitudes de acceso a la información recibidas, las propuestas realizadas por el Comisión de Transparencia, las identificadas por las comunidades académicas, empresariales o bien por las organizaciones de la sociedad civil; y las demás que se establezcan con base en las metodologías que para tal efecto el ICAI y el Sistema Nacional definan, y como mínimo deberán considerar:

I. Promover la reutilización de la información.

II. Permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información.

III. Mejorar los accesos a trámites y servicios.

IV. Optimizar la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.

V. Beneficiar la publicidad de información por sectores de la sociedad, teniendo un objeto claro enfocado en sus necesidades.

En los términos en que el ICAI califique el listado de la información, los sujetos obligados, según corresponda, deberán publicar en la sección de transparencia la información adicional, debiendo considerarla, en lo sucesivo, como una obligación de transparencia activa.

CAPÍTULO II
DIFUSIÓN

Artículo 89. La información publicada por los sujetos obligados en el marco de la política de transparencia proactiva, para su difusión adicional considerará los medios y formatos abiertos que más convengan al público al que va dirigida.

TITULO QUINTO
DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 90. Todo Sujeto Obligado es responsable de generar y administrar sus archivos ya sea en forma física o digital, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 91. La o el Responsable de la Unidad de Transparencia, deberá conformar su Catálogo e Índice documental y notificarlo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Unidad de Archivo Municipal.

Artículo 92. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia, están obligados a llevar un consecutivo de correspondencia de entrada y salida que dé cuenta de todos y cada uno de los oficios que se emiten y que se reciben. El consecutivo de correspondencia es público y forma parte del acervo documental de los archivos públicos y parte sustancial de los procesos de Entrega Recepción. La omisión de consecutivos de correspondencia se considerará causa de opacidad y sujeta a sanción administrativa.

Artículo 93. Toda la correspondencia que se genere vía correo electrónico no está sujeta a número consecutivo pero si a su resguardo y transparencia. Para lo anterior, todas las áreas administrativas contarán con una cuenta de correo institucional, misma que deberá ser incluida en el directorio de servidores públicos y transferidas durante el proceso de Entrega Recepción al finalizar el cargo de quien las administra.

Artículo 94. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las o los Responsables de las Unidades de Transparencia que transfieran documentación con información pública a la Unidad de Archivo Municipal, deberán de seguir los lineamientos que para el caso se estipulen y debiendo llevar un inventario exacto de lo que se transfiere a efectos de que la información sea requerida posteriormente a través de un mecanismo de transparencia.

Artículo 95. La o el Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el responsable de gestionar ante la Unidad de Archivo Municipal la obtención de documentación que haya transferido y que sea requerida por un mecanismo de transparencia.

CAPÍTULO II
PROCESOS DE GESTIÓN

Artículo 96. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados referidos en el Artículo 10 de este Reglamento con independencia del soporte en el que se encuentren deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TITULO SEXTO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I
RESPONSABILIDADES

Artículo 97. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias, administrativas y económicas a que alude la legislación aplicable en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, en los términos apuntados por la misma, y son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, según corresponda conforme a la diversa normatividad aplicable.

Artículo 98. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa podrá iniciarse de oficio, cuando por cualquier otro medio, inclusive derivado de un procedimiento previo de información o de investigación iniciado de oficio, la Contraloría Municipal tenga conocimiento de infracciones de los servidores públicos o sujetos obligados directos, en relación con las obligaciones previstas en este Reglamento.

CAPÍTULO II
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 99. La Contraloría Municipal será la autoridad encargada del desahogo del

procedimiento y de la imposición de sanciones en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 100. Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría Municipal son:

I. Apercibimiento privado o público.

II. Amonestación pública.

III. Suspensión del puesto, empleo, cargo o comisión, que no será menor de tres días, sin derecho a recibir la remuneración ni las prestaciones económicas a las que se tenga derecho.

IV. Destitución del puesto, empleo, cargo o comisión; la cual podrá aplicar la autoridad que sustancie el procedimiento respectivo.

V. Sanción económica, las cuales no podrán exceder de un monto equivalente a sesenta veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado.

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargos o comisiones en el servicio público.

CAPÍTULO III
PLAZO PARA EL PAGO DE SANCIONES

Artículo 101. Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos y deberán cubrirse en un plazo que no exceda de seis meses contados a partir de la fecha en que hayan causado estado las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de San Pedro, Coahuila de Zaragoza para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO. La entrada en vigor del presente Reglamento, abroga toda disposición municipal que lo contravenga.

CUARTO. El Municipio, por conducto de las instancias competentes, promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a realizar los ajustes razonables que se definan necesarios, así como a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o en cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Por tanto, con fundamento en el artículo 176, fracción V del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento, ciudad de San Pedro, Coahuila de Zaragoza a los 14 días del mes de marzo de 2024.

PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P. DAVID RUIZ MEJIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COAH. VILA DE ZARAGOZA
San Pedro de las Colonias, Coah

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. RAFAEL GARCÍA RAMÍREZ

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,204.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,295.00 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,648.00 (UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, $35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, $124.00 (CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, $248.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $444.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2024.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: https://periodico.segobcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx