



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 16 de octubre de 2024.

No. 126

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

FONDO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE SINALOA
Código de Conducta del Fondo de Infraestructura para el Desarrollo Industrial de Sinaloa.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. SESESP 03/2024.

2 - 17

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo Número 10 del H. Congreso del Estado.- Por el que se reforma el primer párrafo de la Fracción VI del apartado A y se adiciona un tercer párrafo a la Fracción IV del apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Salarios.

18 - 21

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal Número 23 de Badiraguato.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Gobierno del Municipio de Badiraguato.

Decreto Municipal Número 24 de Badiraguato.- Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de Badiraguato.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Culiacán.- Convocatoria para Licitación Pública Nacional (Presencial) LPN-JAPAC-CUL-001-2025-GAF. No. de Licitación LPN-JAPAC-CUL-001-2025-GAF.

22 - 52

AVISOS JUDICIALES

53 - 62

AVISOS NOTARIALES

62 - 64

AYUNTAMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE BADIRAGUATO

Dr. José Paz López Elenes, Presidente Municipal de Badiraguato, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría, tuvo a bien comunicarnos lo siguiente:

Que en Sesión Ordinaria No. 75, celebrada el día treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, el Honorable Ayuntamiento de Badiraguato, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 45, fracción IV y 124 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; en relación con lo previsto en la fracción IV del artículo 28 y fracción II del Artículo 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se aprobó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa de la manera siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 23

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BADIRAGUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad de la unidad de transparencia y Archivo del Gobierno del Municipio de Badiraguato como sujeto obligado en relación a; el acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión y archivos, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6º y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus normas reglamentarias, así como los tratados internacionales vigentes.

Artículo 2. Definiciones.

Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones del Comité;
- II. **Administración Pública Municipal.** - Organización Administrativa dependiente del titular de la Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen, la cual para mayor eficacia se divide en centralizada y descentralizada o paramunicipal;
- III. **Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes y documentos legislativos y administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento de la Cámara y/o de sus órganos, en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que son organizados institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;
- IV. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos

R. NO. 1037874

oct. 16

- V. **Ayuntamiento.** - Al órgano Colegiado del Gobierno del Municipio de Badiraguato, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;
- VI. **cabildo.** - reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el Municipio de Badiraguato;
- VII. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;
- VIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;
- IX. **Comisión.** - La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- X. **Comité:** El Comité de Transparencia de Gobierno del Municipio de Badiraguato;
- XI. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables del Gobierno del Municipio de Badiraguato para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento y la Ley de transparencia resulten procedentes;
- XII. **Contraloría Municipal.** -Unidad Administrativa adscrita a la Sindicatura en Procuración con las facultades y funciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal y el Reglamento de la Administración Municipal;
- XIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XIV. **Dependencia o dependencias.**- indistintamente a las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, y Departamentos de la administración pública municipal centralizada;
- XV. **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno de la Comisión;
- XVI. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables del Gobierno Municipal, a que se refiere los artículos 3, fracción VII de la Ley General, y 3, fracción IX Ley de Transparencia
- XVII. **Gobierno Municipal.**- Conjunto de órganos de gobierno que rigen de forma ordenada y jerárquica al Municipio de acuerdo con su competencia, conformada por el Ayuntamiento y la Administración pública municipal.
- XVIII. **Información Confidencial:** La información en poder de las dependencias públicas municipales o paramunicipales relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, en términos de este reglamento
- XIX. **Información Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por este reglamento.
- XX. **Interés público:** Valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efectos de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática
- XXI. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia y Archivo, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;
- XXII. **Ley de Gobierno Municipal.** - Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
- XXIII. **Ley General.** - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV. **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXV. **Ley de transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXVI. **Órgano Interno de Control.** - Autoridad administrativa con autonomía técnica y de gestión para investigar, sustanciar y resolver los expedientes en materia de responsabilidades administrativas en los términos del artículo 67 Bis de la ley de Gobierno Municipal; además, intervenir, cuando la comisión le haga del conocimiento del incumplimiento por los Servidores Públicos a las obligaciones previstas en Ley de Transparencia;
- XXVII. **Persona.**- Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales que ejerce su derecho a saber
- XXVIII. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIX. **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXX. **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;
- XXXI. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- XXXII. **Reglamento de la Administración Municipal:** Reglamento de la Administración pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa;



- XXXIII. **Secretario técnico:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, designado en términos del artículo 47 del presente Reglamento;
- XXXIV. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXV. **Sujetos Obligados:** Cualquiera de las autoridades de la administración pública municipal, enumeradas en el artículo 21 de la Ley de Transparencia, que cuente con registro en el padrón de Sujetos Obligados ante la Comisión; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Municipio, y que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General, la Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la Información Pública y Archivos;
- XXXVI. **Sujetos Responsables:** Órganos, instancias y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información del Gobierno del Municipio de Badiraguato y que se enuncian en el artículo 6 de este Reglamento, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- XXXVII. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXXVIII. **Unidades Administrativas:** Las previstas en el Artículo 17 del Reglamento de la Administración Municipal, o aquellas que sean creadas por Acuerdo del Cabildo;
- XXXIX. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia y Archivo, descrita en el Artículo 33, Capítulo II, la sección I del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato, así como en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Sinaloa, especializada e imparcial, adscrita a la Secretaría General del Gobierno Municipal, dotada de autonomía de gestión, que cuenta con los recursos humanos y materiales para el ejercicio de sus funciones, encargada de verificar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos de éste Reglamento y la protección de datos personales conforme a la Ley respectiva; y
- XL. **Versión Estenográfica:** Transcripción íntegra de cuanto se dice en una sesión del Pleno, Comisiones o Comités.

Artículo 3. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley

Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley General de Datos y la Ley de Transparencia.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley de Transparencia y de la Ley de Archivos que se encuentre vigente.

Artículo 4. Objetivos

Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;
- II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;
- V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;
- VII. Crear mecanismos y procedimientos propios de un Parlamento Abierto; y

- VIII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo del Gobierno del Municipio de Badiraguato, y demás sujetos responsables de la Administración Pública Municipal.

Capítulo II

De los Principios Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 5. Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información

El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de la Administración Pública Municipal ya sea generada, obtenida o transformada por ésta, se sujetará a los siguientes principios;

- I. Toda la información en posesión de la Administración Pública Municipal será pública, completa, oportuna y accesible;
- II. Los documentos en posesión de la administración pública municipal son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;
- III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse, dicho derecho, por motivos de discapacidad;
- IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, administración pública municipal podrá apoyar en las instituciones correspondientes;
- V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;
- VI. La generación, publicación y entrega de información será accesible, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona; y
- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega del material solicitado, de conformidad con lo que señalan los artículos 141 de la Ley General y 15, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia.

Artículo 6. Obligación de documentar todo acto

Los sujetos responsables de la de la Administración Pública Municipal deben documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular el ejercicio de los recursos públicos.

A. Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones técnicas son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Junta Directiva de la administración pública paramunicipal;
- III. Los regidores;
- IV. Las Comisiones en las que los regidores sean parte; y
- V. Los diversos Comités que se conformen en la administración pública municipal.

B. Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive de sus funciones administrativas o financieras son:

- I. La Secretaría General de Gobierno Municipal;
- II. La tesorería Municipal; las dependencias de Servicios Administrativos y Financieros; y las Direcciones Generales que integran la administración pública descentralizada;
- III. La Contraloría Interna, dependiente de la Sindicatura en Procuración;
- IV. El Órgano Interno de Control;
- V. La Oficialía Mayor del Gobierno Municipal o su equivalente en la administración pública descentralizada;
- VI. Toda otra dependencia prevista en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, creada por Acuerdo del Cabildo o de los órganos de gobierno de la administración paramunicipal; y

- VII. Toda persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos otorgados por la administración pública municipal o realice actos de autoridad.

Artículo 7. Presunción de existencia de la información

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, la Ley de Gobierno Municipal el Reglamento de la Administración Pública municipal y demás disposiciones aplicables a la administración pública municipal, u obligaciones que otorguen a los sujetos responsables de la administración pública municipal.

En los casos en que alguna facultad, competencia o función no se haya ejercido, se debe motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que justifiquen la inexistencia de la información.

Artículo 8. De las obligaciones de las dependencias en materia de transparencia

El Presidente Municipal designará a los integrantes del Comité de Transparencia, al titular de la Unidad de Transparencia en los términos del Reglamento de la Administración Municipal y este Reglamento.

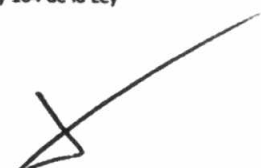
Los sujetos responsables, para dar cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General y de la Ley de transparencia deberá:

- I. Designar ante la Comisión, mediante el procedimiento que para tal efecto establezca el Comité de transparencia, un enlace en materia de transparencia para la atención de solicitudes de información, así como un usuario responsable de la carga de información referente a las obligaciones comunes y específicas al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, perteneciente a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la Ley de Archivos vigente;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, y observar lo dispuesto en la Ley General, en la Ley de Transparencia y en la Ley General de Datos;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice la Comisión y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IX. Cumplir las resoluciones emitidas por la Comisión; y
- X. Difundir proactivamente información de interés público.

Artículo 9. De las autoridades administrativas en materia laboral

El Ayuntamiento, a petición expresa del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del municipio de Badiraguato, o cualquier otro sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos, autorizará habilitar un espacio en la página de Internet del Gobierno Municipal para que cumpla con las obligaciones de transparencia y dispongan de la infraestructura tecnológica para el uso y acceso a la Plataforma Nacional. Siendo en todo momento los sindicatos los responsables de la publicación, actualización y accesibilidad de dicha información, en términos de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General, 103 y 104 de la Ley de Transparencia.

TÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL
Capítulo I
De las Obligaciones de Transparencia



Artículo 10.- Obligaciones de Transparencia

La información relacionada con servicios públicos, administrativos y financieros que preste la Administración Pública Municipal, en su carácter de sujetos obligados, deben poner a disposición del público y mantener actualizada, en la Plataforma Nacional y en su portal de internet, sin que medie petición de parte es la que se encuentra relacionada en el ANEXO 1 denominado TABLA DE APLICABILIDAD, misma que forma parte integral del presente documento y la cual podrá ser modificada por el Comité de Transparencia, si así fuera requerido por la autoridad competente.

Artículo 11.- Disposición de la información

La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en los portales de transparencia de la Administración pública Municipal, en su carácter de sujetos obligados a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, entidad a la que hace referencia el artículo 3, fracción VI de la Ley de Transparencia.

Artículo 12.- Del procedimiento para difundir la información a disposición del público

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las dependencias deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Los sujetos responsables de generar, recibir, administrar o resguardar la información, serán los encargados de recopilar o generar la información que deba publicarse en el portal de transparencia y la Unidad de Transparencia del Gobierno del Municipio de Badiraguato en su carácter de coordinador de los sujetos obligados municipales será la encargada de su publicación, en los términos de los lineamientos que para tal efecto apruebe el Comité de Transparencia.

La Unidad de Transparencia verificará que la información a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento se publique en el portal de transparencia de la administración pública municipal y en la Plataforma Nacional.

Evaluará en forma semestral la calidad de la información y elaborará un informe, el cual hará del conocimiento de la Secretaría General del Gobierno Municipal y del Comité de Transparencia del sujeto obligado.

El Comité de Transparencia coadyuvará con la Unidad de Transparencia en vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 13.- Actualización y disponibilidad de la información

Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en el ANEXO 1. TABLA DE APLICABILIDAD, de este Reglamento, así como los que señalen los lineamientos que al efecto emita la comisión.

La publicación de la información indicará la fecha de su última actualización, así como el sujeto responsable de generarla.

La página de inicio del portal de transparencia de la Administración Pública Municipal contará con los requerimientos técnicos e informáticos que faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona.

Se deberá contar con herramientas informáticas que ayuden a consultar a personas con alguna discapacidad.

Cuando se solicita información pública a la Administración Pública Municipal, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al usuario, indicando a la persona solicitante de la información, el link de su ubicación.



Los sujetos responsables de la información serán los encargados de verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de internet no contenga datos confidenciales o reservados.

Artículo 14.- Del Portal de Transparencia

El portal de transparencia cumplirá con las siguientes características:

- I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento;
- II. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;
- III. Deberá existir un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública;
- IV. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca el Comité;
- V. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza; y
- VI. La información deberá ser accesible a personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

Artículo 15.- Información de las dependencias

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables ante la Unidad de Transparencia, a efecto que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los ellos se encuentre disponible y actualizada ante la plataforma Nacional y la propia.

Capítulo II

Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 16.- Participación del Comité de Transparencia en la Plataforma Nacional

El Comité de Transparencia coordinará las acciones necesarias para cumplir, en el ámbito de competencia de los sujetos obligados de la administración pública municipal, con los requerimientos que se establezcan en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo a los lineamientos que emita la comisión y a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

El Comité llevará a cabo las acciones necesarias para que los sujetos responsables de la Administración Pública Municipal adopten las políticas y lineamientos emitidos por la comisión y por el Sistema Nacional de Transparencia.

La Unidad de Transparencia coadyuvará en la coordinación e implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Administración Pública Municipal en la Plataforma Nacional.

TÍTULO TERCERO

TRANSPARENCIA PROACTIVA Y PARLAMENTO ABIERTO

Capítulo Único

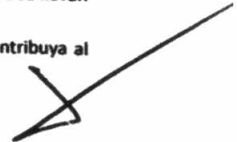
Del Parlamento Abierto y la Transparencia Proactiva

Artículo 17.- Del Cabildo Abierto y Transparencia Proactiva

A. De la Transparencia Proactiva.

En materia de transparencia proactiva, la Administración Pública Municipal, publicará información de interés público adicional a la que establece el artículo 10 del presente Reglamento, observando que cumpla con las siguientes características:

- I.- Que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad; es decir, que en posesión de particulares sirva para fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos y contribuya a mejorar su calidad de vida;
- II.- Que su divulgación resulte útil para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que se llevan a cabo en el Gobierno Municipal; y
- III.- Que fomente la cultura de la transparencia, propicie la rendición de cuentas a la sociedad y contribuya al combate a la corrupción.



B. Información de interés público.

Para identificar la información que pueda considerarse de interés público se podrá tomar en consideración, lo siguiente:

- I.- Aquella información que por disposición legal publique la Administración Pública Municipal, es decir que la legislación o la normatividad interna obliga a difundir y que está relacionada con sus atribuciones y funciones;
- II.- Aquella información que ya ha sido publicada y que reviste las características de utilidad y relevancia;
- III.- Aquella información que sea requerida de forma frecuente, es decir, los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública realizadas constantemente por los particulares al Gobierno Municipal o cualquier sujeto obligado municipal; y
- IV.- La información relevante no solicitada por particulares, pero que el Titular de Transparencia considere su importancia acorde a lo dispuesto en el artículo anterior.

La Unidad de Transparencia elaborará un listado de la información identificada conforme a los dos apartados anteriores, el cual se enviará al INAI y la Comisión, para los efectos establecidos en el artículo 80 de la Ley General y 105 de la ley de transparencia, respectivamente.

C. Prácticas de Parlamento Abierto.

A fin de propiciar el establecimiento de las mejores prácticas de parlamento abierto a la participación y colaboración ciudadana, la Administración Pública Municipal llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Establecer las políticas internas necesarias para conducirse de forma transparente;
 - II. Crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones;
 - III. Promover la eficacia, tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño;
 - IV. Adoptar mecanismos de consulta, participación y colaboración de la ciudadanía y grupos de interés en la aplicación de políticas públicas del municipio, por conducto de las dependencias;
 - V. Publicar activamente información administrativa en línea, que permita a las personas interesadas conocer las responsabilidades, tareas y funciones de los funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal: Facilitar la formación de alianzas con grupos externos, para reforzar la participación ciudadana en el Gobierno Municipal;
 - VI. Permitir que la ciudadanía tenga información más comprensible, a través de múltiples canales de información;
 - VII. Publicar la información de la Administración Pública Municipal con formatos abiertos;
 - VIII. Utilizar, implementar y en su caso desarrollar plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción ciudadana con el Gobierno Municipal;
 - IX. Publicar explicaciones claras y sencillas sobre los principales contenidos de las Políticas públicas implementadas;
 - X. Desarrollar programas divulgativos dirigidos a jóvenes y comunidades históricamente marginadas;
 - XI. Tomar las medidas necesarias para garantizar que la apertura del Gobierno municipal adopte las mejores prácticas internacionales;
 - XII. Publicar la explicación sobre los principales rubros del gasto aprobado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal;
 - XIII. Reforzar la participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones, a través de los mecanismos que apruebe el Cabildo;
 - XIV. Publicar la información que reciba de los grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y cabilderos registrados, que sea relevante como insumo para la deliberación y el proceso administrativo; y
 - XV. Las demás que, acorde a los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales, resulten útiles para mejorar la participación y colaboración ciudadana en las funciones de la Gobierno de Municipal.
- 

TÍTULO CUARTO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Capítulo Único
Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 18 -. Medidas de accesibilidad

La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cuando la información se ponga a disposición del público, se procurará que sea a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Artículo 19 -. Procedimiento de acceso a la información

El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

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

En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;

- III. Identificación por folio. A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- IV. Acuse de recibo. En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- V. Requisitos de la solicitud. La solicitud deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - c) La descripción de la información solicitada;
 - d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
 - e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

- VI. Notificaciones. Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia; y
- VII. Consulta directa. La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General.

Plazos. Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento;

VIII. Trámite. Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

- a) Competencia. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia de la Cámara; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si la Cámara es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

- b) Turno. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido.

- c) Requerimiento. En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al sujeto responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

- d) Análisis de la solicitud. El sujeto responsable al que le haya sido turnada la solicitud deberá:

- 1) Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, al día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más a tardar al día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.

- 2) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud.

En caso contrario, informará tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro del término de dos días siguientes de que le fue turnada.

- 3) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma.

El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

- e) Clasificación de la Información. Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los seis días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva.

El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 7 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días.

En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.

- f) Inexistencia de la Información. El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la



información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá dar vista al OIC municipal para que este inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 20.- Acceso a documentos

Los sujetos responsables 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, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de esta en formatos abiertos.

Artículo 21. Información disponible al público

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante 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 22. Modalidad de entrega

El acceso se dará en la modalidad de entrega que tenga disponible la Administración Pública y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Artículo 23. Costo de la versión pública

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto responsable.

Artículo 24. Plazo en que se tendrá disponible la información

La Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.



Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 25. Cuotas de acceso

En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

El Comité de Transparencia señalará la cuenta bancaria donde el solicitante deberá realizar el pago.

Una vez que se acreditó el pago, el sujeto responsable entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO QUINTO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Capítulo Único
De la Protección de Datos Personales

Artículo 26. Protección de datos personales

Los sujetos responsables deberán garantizar la protección de los datos personales en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Datos y Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de la Cámara, deberá adoptarse medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que se cuente con la autorización expresa de su titular tal y como lo establece la Ley General de Datos.

Artículo 27. Principios de protección de datos personales

En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señala la Ley General de Datos y este Reglamento.

Artículo 28. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales

El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder de la administración pública municipal, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante; y
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.

Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por sí o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

- I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados.

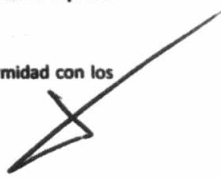
El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité.

Artículo 29. Obligación de informar al titular de datos personales

La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

Artículo 30. Aviso de Privacidad

El aviso de privacidad deberá contener:

- I. El sujeto responsable de la Administración Pública Municipal de recabar datos personales, así como su domicilio;
 - II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
 - III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
 - IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
 - V. Los destinatarios de la información;
 - VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
 - VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
 - VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
 - IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
 - X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;
- 

- XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen; y
- XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

Artículo 31. No se requiere consentimiento

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Artículo 32. Obligaciones

El Comité, la Unidad y los sujetos responsables deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales.

Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 33. Negativa de acceder a datos personales

El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de estos cuando:

- I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante; y
- III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

TÍTULO SEXTO
INFORMACIÓN CLASIFICADA
Capítulo Único

De la información clasificada como reservada y/o confidencial

Artículo 34. Clasificación de la Información.

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración pública municipal sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley de Transparencia.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

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.



El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.

Artículo 35. De los responsables de clasificar la información

Los titulares de las dependencias y paramunicipales, dentro de sus respectivas competencias, son los responsables de clasificar la información, de acuerdo con los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 36. Momento en que se realiza la clasificación

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 determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 37. De la desclasificación

Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 38. Periodo de reserva

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

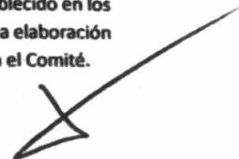
El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 39. Índice de expedientes

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.



Artículo 40. Circunstancias especiales para reservar

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva; e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 41. Prueba de daño

En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- 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 42. Versión pública

Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 43. Información confidencial

Además de los supuestos previstos en el artículo 116 de la Ley General, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

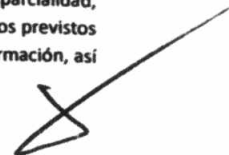
La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Capítulo I
Del Comité de Transparencia**

Artículo 44. Principios rectores del Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos previstos en la Ley General y la Ley de Transparencia para los organismos garantes del derecho de acceso a la información, así como en la Ley General de Datos.

Artículo 45. Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado de la Administración Pública Municipal, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley General, por la Ley Transparencia, la Ley General de Datos y la Ley Estatal de Datos Personales.

Artículo 46. Integración del Comité

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. El Secretario General del Gobierno Municipal ; quien lo presidirá;
- II. El Oficial Mayor; quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control quien fungirá como Vocal.

Dichos integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en los asuntos que se sometan a su consideración y sean de su competencia, y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 63 de la Ley de Transparencia, estos no dependen jerárquicamente uno de otro.

Artículo 47. Atribuciones del Comité

- I. Presentar informes semestrales, al Presidente Municipal como a la Sindicatura en procuración, sobre el resultado de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, tanto de la administración Pública central como de sus paramunicipales;
- II. Fungir como el Comité de la Administración Pública Municipal, tanto de la administración Pública central como de sus paramunicipales;
- III. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- IV. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- V. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y la comisión, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión de la Administración Pública Municipal y sus sujetos responsables;
- VI. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VII. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de la Ley General, de la Ley de Transparencia y de los lineamientos que emita la Comisión;
- VIII. Fomentar los principios de Parlamento Abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- IX. Establecer políticas de transparencia proactiva para difundir la información legislativa y la información generada por los sujetos responsables, así como diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura del cabildo que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- X. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- XI. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los sujetos responsables;
- XII. Ordenar, en su caso, a los sujetos responsables competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- XIII. Establecer, si resultare necesario, lineamientos para la adecuada protección de los datos personales en posesión de la Administración Pública Municipal y sus sujetos responsables;

- XIV. Velar por el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en términos de la legislación aplicable;
- XV. Establecer, de manera conjunta con la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- XVII. Colaborar con la Comisión y con el Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XVIII. Gestionar y en su caso propiciar los mecanismos necesarios para que en los procedimientos de acceso a la información se cuente con la información en lenguas indígenas y formatos accesibles, y, en su caso, se promuevan los ajustes necesarios y razonables si se tratara de información solicitada por personas con discapacidad;
- XIX. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XXI. Hacer del conocimiento al Presidente Municipal del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, en la Ley Transparencia, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- XXII. Implementar los instrumentos necesarios para garantizar una política proactiva de acceso a la información en los medios y áreas de difusión de la administración Pública Municipal;
- XXIII. Emitir y actualizar, si fuese necesario, los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información;
- XXIV. Emitir, si fuese necesario, lineamientos en materia de archivos para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos del Comité y de la unidad de transparencia; y
- XXV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 48. Atribuciones del Presidente

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité; y
- IV. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 49. Atribuciones del Secretario técnico

El secretario técnico del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias a sesión;
- IV. Registrar la asistencia;
- V. Corroborar el quórum en cada sesión;
- VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- VIII. Auxiliar al Presidente para verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité;
- IX. Elaborar los proyectos de resoluciones y lineamientos del Comité, y
- X. Las demás que deriven de este Reglamento o que fueren instruidas por el Comité o su Presidente.

Artículo 50. Funcionamiento del Comité

Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

Excepcionalmente o en caso urgente, a consideración del Presidente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la presencia virtual de alguno de sus miembros.

Las convocatorias para Sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Presidente y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de Sesiones urgentes o de urgente resolución.

Capítulo II

De la Unidad de Transparencia

Artículo 51. Designación y requisitos del Titular

El Titular de la Unidad de Transparencia y su suplente serán nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Presidente del Comité de Transparencia

Dicho cargo recaerá en la persona titular del área de transparencia y Archivo del Gobierno Municipal quien velará por que los funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal cumplan con las obligaciones de Transparencia, protección de datos personales y Archivo.

Cuando exista modificación en el nombramiento o cambio de titular del área Transparencia y Archivo del Gobierno Municipal, se deberá informar, al día hábil siguiente a la designación, a la Comisión.

Artículo 52. De la Unidad y su estructura orgánica

La Unidad de Transparencia está adscrita a la Secretaría General del Gobierno Municipal y contará con un presupuesto adecuado, así como con los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 53. Del Titular de la Unidad

La Unidad está a cargo de su Titular, entre sus funciones, además de las señaladas en la ley de transparencia, se encuentran:

- a) De Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión;
- b) De Transparencia, Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación;
- c) De Datos Personales, Archivo y Gestión Documental;
- d) De Enlace y Atención de los asuntos de las paramunicipales; y
- e) De Enlace y Atención de los asuntos encomendados al Comité de Transparencia, a cargo de su Secretario técnico.

Contarán con el personal administrativo necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.

Artículo 54. Atribuciones de la Unidad de Transparencia

Además de las funciones establecidas en los artículos 45 de la Ley General, 68 de la Ley Transparencia y 85 de la Ley General de Datos, las atribuciones que competen a la Unidad son:



- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- II. Auxillar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera de la Cámara;
- IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité;
- X. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que apruebe el Sistema Nacional de Transparencia;
- XI. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por la Comisión y el Comité de Transparencia;
- XII. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental;
- XIII. Coordinar, junto con la Secretaría General, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deben de implementar en el Gobierno Municipal, de conformidad con la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables que regulen dicha materia;
- XIV. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XV. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación y actualización de los enlaces a los que se refiere el presente Reglamento;
- XVI. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual; y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 55. Obligación de colaborar con la Unidad

Cuando algún sujeto responsable no atienda de forma reiterada los requerimientos fundados de parte de la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del órgano, instancia o unidad administrativa que corresponda, para que ésta le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley General y 69 de la Ley Transparencia.

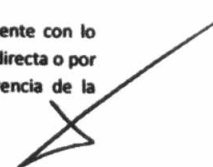
TÍTULO OCTAVO

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único Recurso de Revisión

Artículo 56. Del Recurso de Revisión

Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por la Unidad de Transparencia no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia de la



Administración Pública Municipal o bien ante la Comisión, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el Recurso de Revisión a la Comisión a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 57. De la Procedencia

En términos de lo dispuesto por los artículos 143 de la Ley General y 170 de la Ley de Transparencia, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por la dependencia o la paramunicipal;
- 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 dentro de los plazos establecidos en la ley;
- 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, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que de la Unidad 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 ante la Comisión, mediante Recurso de Revisión.

Artículo 58. Del Trámite, Substanciación y Resolución.

La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento la Comisión a través de la Herramienta de Comunicación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al día siguiente de su recepción.

TÍTULO NOVENO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 59. Responsabilidades y Sanciones.

Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, La Ley de Transparencia y la Ley General de Datos.

Artículo 60. Sanciones.

Cuando el Comité tenga conocimiento o determine que algún servidor público de la Cámara pudo haber incurrido en responsabilidad, de conformidad con el artículo anterior, pondrá al Órgano Interno de control en conocimiento de los hechos, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

ANEXO 1

TABLA DE APLICABILIDAD



Las obligaciones de transparencia señaladas en el presente Reglamento y su Anexo corresponden a aquellas que son aplicables a la Administración Pública Municipal como sujeto obligado y comprende las tablas de aplicabilidad del ayuntamiento y sus paramunicipales

Que las tablas de aplicabilidad serán complementadas con cona acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y sus reformas a fin de dar cabal cumplimiento lo acordado por la comisión.

Transitorios

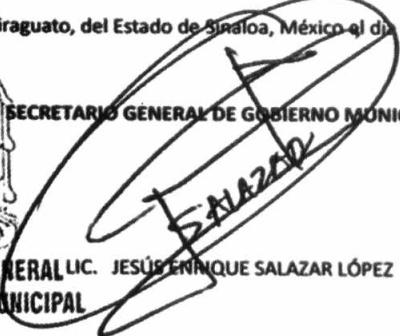
Primero.- El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico El Estado de Sinaloa.

Segundo.- La implementación del presente Reglamento no comprometerá la erogación de mayores recursos que los presupuestados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Municipio de Badiraguato para el 2024, y por tanto se recurrirá a ajustes, ahorros y reasignaciones para ello.

Tercero.- Se derogan todos los reglamentos y disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Es dado en la sala de sesiones de cabildo del Municipio de Badiraguato, del Estado de Sinaloa, México el día treinta de septiembre de dos mil veinticuatro.

PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

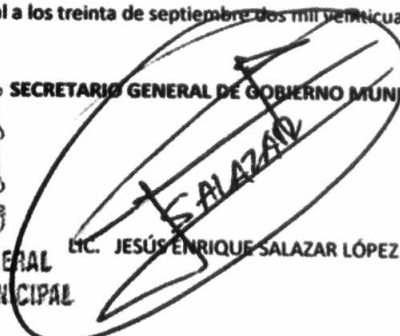


DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES SECRETARIA GENERAL LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Por lo tanto, mando se imprima, circule y se dé cumplimiento.

Es dado en la Sala de Cabildos del Palacio del Gobierno Municipal a los treinta de septiembre dos mil veinticuatro.

PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL



DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES SECRETARIA GENERAL LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ
DEL GOBIERNO MUNICIPAL