

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de San Martín Texmelucan y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

Artículo 2. Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- II. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- IV. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona;
- V. **Dependencias:** Las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. **Dirección:** La Unidad de Transparencia;
- VII. **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información, así como la necesaria para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y protección de datos personales;
- VIII. **Entidad:** Al organismo público municipal descentralizado;
- IX. **Gobierno Abierto:** Mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- X. **INAI:** Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI. **Información Reservada:** A la información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

- XII. ITAIPUE:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XIII. Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIV. Ley de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XV. Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Obligaciones de Transparencia:** A la publicación de la información señalada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia;
- XVII. Plataforma Nacional:** A la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;
- XVIII. Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XIX. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XX. Tesorería:** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- XXI. Unidad:** A la Unidad de Transparencia;
- XXII. Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 3. Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. La Unidad de Transparencia es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 5. La Unidad llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Municipio.

Artículo 6. Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Dirección de la Unidad de Transparencia; y
- II. Jefatura de la Unidad de Transparencia;

Artículo 7. Los servidores públicos adscritos a la Unidad ejercerán sus funciones de acuerdo con la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos de la Unidad, establezca el Ayuntamiento.

Artículo 8. La Unidad, estará integrada por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 9. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Unidad corresponden originalmente al Director de la Unidad, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del Reglamento.

Artículo 10. Para la mejor distribución y desarrollo de las facultades del Director, este podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por él.

Artículo 11. El Director podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a la Unidad Administrativa que la conforman, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

Artículo 12. Al Titular de la Unidad, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Unidad, en términos de la legislación aplicable;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;

- III. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- V. Aprobar las capacitaciones externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- VI. Proponer, al Presidente Municipal, los nombramientos del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información;
- VIII. Supervisar que los Enlaces de Transparencia actualicen la información de las Obligaciones de Transparencia que marca la Ley de Transparencia;
- IX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- X. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia;
- XI. Representar al Ayuntamiento en el trámite del recurso de revisión;
- XII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le asigne en la materia;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Plan Municipal, la política de la Dirección;

- XVII.** Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Municipal de Desarrollo, queden a cargo de la dependencia;
- XVIII.** Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para los sectores que le corresponde coordinar a la Unidad;
- XXI.** Coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones del gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XXII.** Conocer la operación y evaluar los resultados de la Jefatura a su cargo;
- XXIII.** Someter a acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia que le corresponde coordinar;
- XXIV.** Proponer al Presidente Municipal o a las autoridades correspondientes, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia que representa;
- XXV.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;
- XXVI.** Definir en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia;
- XXVII.** Proponer al Presidente Municipal, previo dictamen de la Contraloría Municipal, las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Dependencia que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- XXVIII.** Expedir por conducto de la Contraloría Municipal, el Manual de Organización y el o los Manuales de Procedimientos de la Dependencia, así como sus modificaciones;
- XXIX.** Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dependencia;

- XXX.** Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Dependencia proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XXXI.** Determinar de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;
- XXXII.** Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Ayuntamiento;
- XXXIII.** Autorizar con su firma los convenios que la Dependencia celebre con otras Dependencias o Entidad de la Administración Pública, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIV.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan y como Oficial de Protección de Datos Personales; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XXXV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios de la Dependencia y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXXVI.** Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXXVII.** Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Dirección, de otras Dependencias, Entidad, y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- XL.** Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XLI.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales utilizados por la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente;

- XLII.** Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de EntregaRecepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XLIII.** Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la Dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XLIV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XLV.** Remitir mensualmente la noticia administrativa;
- XLVI.** Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XLVII.** Coadyuvar en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria;
- XLVIII.** El Titular de la Unidad podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones (III, IV, V, VII, X y XIX) de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, y
- XLIX.** Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 13. El Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cuenta de inmediato al Director de los asuntos que requieren atención prioritaria;
- II.** Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- III.** Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia, implementando los mecanismos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- IV.** Fungir como suplente del Director en el Comité de Transparencia;

- V.** Representar al Director en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a los servidores públicos de la Dirección, la información y los compromisos que deriven, para su debida observancia;
- VI.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Dirección, así como vigilar que se elaboren oportunamente y someterlos a consideración del Director;
- VII.** Integrar y dar cumplimiento a los Programas Presupuestarios de la Dirección, en coordinación con los servidores públicos de la misma, a fin de ser autorizados por el Director;
- VIII.** Solicitar, tramitar y comprobar los recursos económicos previa autorización del Director, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, y en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan oportunamente;
- X.** Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos en las Dependencias y Entidad, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los titulares conforme a sus atribuciones, previa autorización del Director;
- XI.** Elaborar informes técnicos, ejecutivos y estadísticos en materia de transparencia y acceso a la información pública con el propósito de informar a las Dependencias y Entidad, y para facilitar la toma de decisiones del Director;
- XII.** Coordinar con los servidores públicos de la Dirección, la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, para su presentación ante el Director y su debida autorización;
- XIII.** Solicitar a la Dirección de Adjudicaciones, previa autorización del Director, los recursos materiales para satisfacer las necesidades de papelería y consumibles de cómputo de la Dirección;
- XIV.** Resguardar la información, datos, documentos y expedientes que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para tal efecto;
- XV.** Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal;
- XVI.** Asesorar a los Enlaces de Transparencia sobre la publicación de información, la protección de datos personales y la atención a las solicitudes de acceso a la información;

- XVII.** Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- XVIII.** Coordinar que los Enlaces de Transparencia actualicen la información de las Obligaciones de Transparencia que marca la Ley de Transparencia;
- XIX.** Orientar a los ciudadanos que se presenten en la oficina de la Dirección, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XX.** Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información y demás servicios que establece la Ley de Transparencia;
- XXI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXII.** Coordinar la asignación de las solicitudes de acceso a la información que se reciban;
- XXIII.** Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- XXIV.** Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance;
- XXV.** Elaborar y proponer al Director los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales;
- XXVI.** Apoyar en la implementación de la Política de Mejora Regulatoria Municipal;
- XXVII.** Orientar a los Enlaces de Transparencia en el proceso de clasificación de información reservada en los términos que marca la Ley de Transparencia;
- XXVIII.** Dar seguimiento a los acuerdos, establecidos por el INAI y por el ITAIPUE para el debido cumplimiento de las políticas de Gobierno Abierto; y
- XXIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 14. En caso de ausencia temporal del Director, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el Jefe de Departamento dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 15. En las ausencias del Jefe de Departamento será suplido en su ausencia temporal por un periodo hasta de quince días o más, por el servidor público que designe el Titular de la Unidad.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este Reglamento les atribuya la competencia respectiva

ARTÍCULO CUARTO. Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que el Titular de la Unidad de Transparencia queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.