

TOMO CLV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
08 de agosto de 2023  
Alcance Cinco  
Núm. 32



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico




**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023\_aqo\_08\_alc5\_32


Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

## SUMARIO

## Contenido

Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento para la Dirección de Desarrollo Social.	3
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto el cual contiene Reglamento de Espectáculos y Comercio.	9
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Justicia Cívica.	37
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto Reglamento de Recaudacion de Rentas y Catastro.	60
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto relativo al Reglamento de Tránsito y Vialidad.	71
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto el cual contiene el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	110
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Decreto el cual contiene Reglamento de Panteones o Cementerios.	120
Municipio de San Salvador, Hidalgo. - Reglamento Municipal en Materia de Anuncios Publicitarios.	129
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	134
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Reglamento Interno de Mejora Regulatoria.	176



**MAESTRO ARMANDO AZPEITIA DÍAZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO. Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y**

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. - El acceso a la información es un derecho humano componente clave del derecho a la libertad de pensamiento y expresión.

SEGUNDO. - El derecho al acceso a la información es un derecho fundamental pleno de una sociedad democrática y transparente, y un ejercicio vital para la revisión de cuentas de las actividades.

TERCERO. - El artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipula que el derecho a la información será garantizado por el estado.

CUARTO. -La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 7 estipula que el estado garantizará el efectivo acceso a toda persona a la información en posesión de los municipios.

QUINTO. - Toda vez que no existe un ordenamiento a nivel municipal el cual estipule los mecanismos y procesos para el acceso de toda persona a la información pública municipal se presenta.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO**

**EL CUAL CONTIENE EL “REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO”.**

**TÍTULO****PRIMERO****DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES, ÁMBITO DE VALIDEZ**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de San Salvador, Hidalgo, es reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 4° Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los artículos 26, 26 Bis y 26 Ter, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad municipal, organismos, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos.

Artículo 3. El Gobierno Municipal como Sujeto Obligado, debe documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información pública generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a las leyes deban resguardarse.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se describe lo siguiente:

I.- Áreas Administrativas: Todas y cada una de las dependencias del Gobierno Municipal, tales como sus direcciones y órganos descentralizados que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emita el Ayuntamiento.



- II.- Ayuntamiento: Órgano Colegiado integrado por el Presidente (a) Municipal, Sindico (a), Regidores y Regidoras.
- III.- Clasificación Previa: El señalamiento de una Área Administrativa que realice sobre la información que consta en los documentos o medios que posee y maneje en su actividad propia, en el sentido, de si califica como pública, pública reservada o confidencial, de conformidad con los términos de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- IV.-Comité de Información: Comité de transparencia Integrado por el titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Contraloría Interna y titular de las áreas respectivas.
- V.- Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, que este referida a las características físicas, morales y emocionales a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, creencias, convicciones, religiosas o filosóficas, preferencias sexuales u otras que afecten su intimidad, lesionen la moral y contravengan las disposiciones de orden público.
- VI.- Derecho de Acceso a la Información Pública: Es aquél que corresponde a toda persona que habite o se encuentre en tránsito en el Municipio para allegarse de información, informar o ser informado de toda actividad desarrollada en el ámbito de sus funciones, por las Áreas que conforman la administración publica Municipal.
- VII.- Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y los servidores públicos, los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro.
- VIII.- Gobierno Municipal: Es el Ayuntamiento, Administración publica Municipal y Órganos descentralizados.
- IX.- Información Confidencial: La clasificada con este carácter, de manera permanente de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y otras normas aplicables.
- X.- Información Pública: Toda aquella que se genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Áreas Administrativas, que conforman el Gobierno Municipal, en ejercicio de sus atribuciones.
- XI.- Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, el presente Reglamento o por disposición expresa de cualquier otra Ley.
- XII.- ITAIH: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- XIII.- Ley de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Hidalgo.
- XIV.- Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo.
- XV.- Secretaría General: Secretaria o Secretario General.
- XVI.- Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y a todos aquellos que manejen o aplique recursos públicos.
- XVII.- Sistema de Datos Personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un Sujeto Obligado.
- XVIII.-Sujeto Obligado: Ayuntamiento o Consejo Municipal, la Administración Pública Municipal, Órganos descentralizados de la Administración y cualquier otra persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los términos del Municipio.
- XIX.- Unidad Municipal: Unidad de Transparencia.



## CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 5.- Son Sujetos Obligados:

- I.- El Ayuntamiento.
- II.- La administración pública Municipal.
- III.- Los Órganos descentralizados.

Artículo 6.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información clasificada, están obligados a guardar el secreto correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de concluido su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- En la administración y custodia de los archivos de información pública, los Sujetos Obligados, los Servidores Públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO III DE LA UNIDAD

Artículo 8.- Para la atención de las solicitudes de información del Gobierno Municipal contará con una Área Administrativa denominada Unidad Municipal. Esta Área Administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Gobierno Municipal y los solicitantes, siendo esta la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.

En el ámbito de su competencia, las Áreas Administrativas establecerán el equivalente del presente Capítulo, para proporcionar y garantizar a los solicitantes el acceso a la información y la protección de los datos Personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública y el presente Reglamento.

La Unidad Municipal, contarán con las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que se establecen del presente Capítulo y el Reglamento.

Artículo 9.-La Unidad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública y corrección de datos personales de manera coordinada con las Áreas Administrativas.
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no estén disponibles en los medios electrónicos respectivos.
- III. Entregar en su caso, a los solicitantes la información solicitada.
- IV. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la solicitud corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.
- V. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los solicitantes de información, respecto del trámite.
- VI. Convocar al Comité de Información para realizar los procedimientos internos de la administración que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las respuestas de las solicitudes.
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados en primera instancia por los Servidores Públicos habilitados, que será del conocimiento público.
- VIII. Capacitar a los Servidores Públicos del Gobierno Municipal respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.
- IX. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.



#### **CAPITULO IV INFORMACIÓN RESERVADA**

Artículo 10. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información reservada:

I.- La que comprometa la seguridad del Municipio.

II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública.

III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares.

IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio.

V.- La que lesione los procesos de negociación del Municipio en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público.

VI.- La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización.

VII.- Los expedientes judiciales administrativos.

VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.

Será pública la resolución definitiva:

I.- Las que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

II.- Las contenidas en las auditorías realizadas por los Órganos de Fiscalización o de Control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías.

III.- Las que causen un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos.

IV.- Las referentes a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que el gobierno Municipal lleve a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada.

V.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada.

VI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos que en materia de sesión secreta del ayuntamiento tenga resolución final fundada y motivada, será pública, siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

VII.- La contenida en las averiguaciones previas, salvo lo dispuesto en la Ley de la materia.

VIII.- Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva.

Artículo 11.- Los titulares de cada una las Áreas Administrativas que generen o posean información clasificada como reservada, serán los responsables para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

#### **CAPITULO V INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Artículo 12.- Se clasifica como información confidencial:

I.- Los datos personales.



II.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona. o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas.

Artículo 13.- Se considerarán con el carácter de confidencial los datos personales respecto de una persona fallecida, a los que únicamente podrán acceder el cónyuge y/o los parientes en línea recta ascendente y descendiente.

Artículo 14.-Tratándose de un documento con partes o secciones confidenciales, entregará una versión pública del mismo omitiendo las partes confidenciales.

Artículo 15.- La información con el carácter de confidencial no se sujetará a plazos de vencimiento, ya que tendrá ese carácter de forma indefinida. Lo anterior con la única excepción de que el titular de la información autorice por escrito que la misma sea pública.

## **CAPITULO VI DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 16.- Los datos de carácter personal en poder de las Áreas Administrativas, constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará vetado a toda persona distinta del titular de la información, salvo las excepciones previstas en el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 17.- El titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos y Obligaciones a:

I.- Debe actualizar y completar su información contenida en bancos de datos y en archivos de las Áreas Administrativas.

II.- Obtener la corrección o supresión de su información archivada cuando ésta sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados.

III.- Solicitar a la Unidad Municipal que se abstengan de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la confidencialidad.

IV.- Conocer los destinatarios de la información cuando ésta sea entregada, así como las razones que motivaron su requerimiento.

Artículo 18. Los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa del procesamiento de datos personales tienen el deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

## **CAPITULO VII De las Cuotas de Acceso**

Artículo 19.- La búsqueda de información pública que soliciten las personas será gratuita. No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso 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 caso de requerirlo. La Unidad Municipal deberá esforzarse por reducir, al máximo, los costos de entrega de información.

Artículo 20.- Las reproducciones o copias a que el Solicitante requiera podrá hacerse mediante fotocopia simple, fotocopia certificada, o disco compacto no regrabable. En estos casos se cubrirá previamente a la entrega de la información los derechos correspondientes.

Artículo 21.- El importe de los derechos que se causen por las reproducciones a que se refiere el artículo anterior será notificado al solicitante en la resolución que se emita. En el caso de que el volumen o las características de la información requiera sea especial para la obtención de las copias, se informará al solicitante.

## **TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



**CAPITULO PRIMERO  
NORMAS TRANSITORIAS**

Artículo 22.- Toda persona o su representante podrán presentar, ante la Unidad Municipal, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos autorizados, describiendo en el espacio previsto para ese efecto, la información que desea y en su caso los documentos que solicita consultar.

La solicitud que se presente por escrito o por Internet deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones.

II.- La descripción clara y precisa de la información solicitada.

III.- Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada.

IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información, siempre y cuando fuera posible. en todo caso, la información se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 23.- El personal de la Unidad Municipal verificará el contenido y llenado de datos del formato de la solicitud presentada y la orientación que pudiera requerirse. En caso justificado el personal de la Unidad Municipal podrá indicar al solicitante aspectos que pudieran ser convenientes para el trámite de su solicitud, no obstante, la solicitud será aceptada tal y como la presente el solicitante.

Artículo 24.- En las solicitudes deberá sellarse y anotarse la fecha, la hora y el servidor público que recibe, en forma tal que se advierta claramente estos datos. Asimismo, se deberá sellar y anotar el número de control de la solicitud en todos los tantos.

Artículo 25.- Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública o del presente Reglamento, deberá ser entregada en un plazo no mayor de veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y dicha información será de forma sencilla y de fácil comprensión para el solicitante. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Unidad Municipal deberá comunicar, tres días antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Artículo 26.- La Unidad Municipal solicitará, mediante oficio al área que se haya identificado como poseedora de la información requerida a más tardar en tres días hábiles siguientes al de su recepción.

Artículo 27.- El Área Administrativa requerida deberá atender la solicitud en un plazo de hasta cuatro días hábiles contados a partir de su notificación excepto en el caso al que se refiere al artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 28.- En el caso de que dos o más personas coincidan en solicitar la misma información en forma parcial o total, se les dará curso en el orden en que fueron presentadas.

Artículo 29.- En el caso de que el área requerida considere que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad Municipal, la información solicitada y un oficio firmado por el titular del área en el que funde y motive la clasificación previa correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. La Unidad Municipal efectuará la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley general de Transparencia Acceso a la Información Pública emitiendo el acuerdo respectivo.

Artículo 30.- En el caso de que el área requerida considere que alguna parte del expediente que contenga la información solicitada incluya documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones con este tipo de información, deberá remitir a la Unidad Municipal, la información solicitada y en el oficio de envío suscrito por el titular del área, incluirá la fundamentación y motivación de la clasificación previa que propone. En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, en estos casos, enviará a la Unidad de Municipal, además de la información solicitada, la reproducción de una versión pública de los documentos en los que se haya omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. La Unidad Municipal efectuará la clasificación de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública emitiendo el acuerdo respectivo y emitiendo una resolución fundada y motivada.



Artículo 31.- En el caso de que el Área Administrativa requerida, determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Unidad Municipal dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un oficio suscrito por el titular del Área Administrativa en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

Artículo 32.- En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Esta negativa deberá estar fundada y motivada, con base en la Ley de General de Transparencia Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, NOTIFICACIONES Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 33.- Como resultado de toda solicitud se emitirá la resolución respectiva que proceda según las circunstancias del caso y en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública. En dicha resolución se hará constar la disponibilidad de la información solicitada o se negará su entrega, fundando y motivando en todo caso la decisión.

Artículo 34.- La Unidad Municipal deberá notificar al solicitante en el plazo señalado en el la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública, que se ha emitido la resolución correspondiente a su petición. Dicha notificación podrá ser:

I.- Personalmente o través de un representante, en el domicilio de la Unidad Municipal.

II.- Mediante correo Electrónico, en la dirección electrónica que establezca el solicitante y cuando previamente éste lo solicite expresamente.

III.- Por un medio masivo de comunicación de la comunidad, a través del sistema que establezca la Unidad Municipal, el área de informática del Municipio y el particular, éste último deberá indicar expresamente que acepta dicho medio para recibir notificaciones.

Independientemente de las notificaciones señaladas en el presente artículo, deberá fijarse copia de las resoluciones en los estrados de la Presidencia Municipal, las cuales estarán a disposición del público usuario para su consulta. Cuando el solicitante se presente en las oficinas de la Unidad Municipal sin haber sido notificado y obtenga satisfactoriamente el resultado de su petición, bastará que suscriba la copia de la resolución que conservará la Unidad de Municipal para fines de control.

Artículo 35.- En todos los casos el solicitante contará con un plazo de treinta días a partir de que le sea notificada la resolución positiva de su petición, para acudir a las oficinas de la Unidad Municipal para acceder a la información solicitada. Transcurrido dicho plazo se dará por desistido el trámite y el solicitante podrá elaborar una nueva solicitud al respecto.

Artículo 36.- La resolución de la petición deberá ser firmada por el solicitante para constancia de haber sido enterado de la misma y no significa conformidad con su contenido. La información no podrá ser puesta a disposición del solicitante si no se encuentra firmada la constancia a que se refiere.

Artículo 37.- La información solicitada mediante los procedimientos establecidos en la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública y el presente Reglamento, se entregará a quien se ostente como el destinatario solicitante, siempre y cuando exhiba el formato de petición con el sello o anotación original de la Unidad Municipal. Las notificaciones se harán del mismo modo.

Artículo 38.- Las resoluciones que genere la Unidad Municipal deberán ser suscritas por el titular de la misma, pudiendo delegar esta atribución en su ausencia al servidor público que designe.

Artículo 39.- Cuando se justifique, ya sea por el volumen de los documentos, lo precario de los mismos, el riesgo de daños a la información u otra causa, a criterio del titular de la Unidad Municipal, habiendo escuchado las indicaciones del titular del Área Administrativa que custodie la información, podrá señalarse al solicitante el sitio, diferente del domicilio de la Unidad Municipal y la hora para satisfacer su solicitud.

## **CAPITULO TERCERO MEDIOS DE DEFENSA E IMPUGNACIÓN**



Artículo 40.- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación del presente Reglamento, procederá el Recurso de Revisión previsto en la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública, mismo que se substanciará en forma y términos señalados en la misma.

Artículo 41.- El plazo para la interposición del recurso de revisión será dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta y será realizada ante el ITAIH.

### **TITULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **CAPITULO UNICO DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 42. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública, así como del presente Reglamento, las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la entrega a la Unidad Municipal, respecto a la información pública que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden.

III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial requerida por la Unidad Municipal derivada de una solicitud de acceso a la información.

IV. Entregar a cualquier persona, información clasificada como reservada o Confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública y el presente Reglamento.

V. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida por la Unidad Municipal.

VI. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad Municipal.

VII. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública a que se obliga el sujeto Obligado.

VIII. Negar la corrección de los datos o documentos, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el presente Reglamento.

Artículo 43.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los Servidores Públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

Artículo 44.- En los casos en que la Contraloría Interna, determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos del Presente Reglamento, requerirá a la Unidad Municipal para que instrumente lo necesario para proporcionar la información sin costo alguno para el peticionario, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del requerimiento y en su caso informará lo conducente.

### **TRANSITORIOS**

ÚNICO. -El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, DE SAN SALVADOR, HIDALGO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2023.

**MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ.**  
RÚBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. AILED CABRERA ALDANA.**  
RÚBRICA

SÍNDICO PROCURADOR

**C. SANTIAGO LÓPEZ AGUILAR.**  
RÚBRICA

REGIDOR

**C. MA. ISABEL GARCÍA PEÑA.**  
RÚBRICA

REGIDORA

**C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES.**  
RÚBRICA

REGIDOR

**C. JUANA AZPEITIA HERNÁNDEZ.**  
RÚBRICA

REGIDORA

**C. POLICARPIO LÓPEZ GONZÁLEZ.**  
RÚBRICA

REGIDOR

**C. MARÍA ASUNCIÓN ISIDRO AGUILAR.**  
RÚBRICA

REGIDORA

**C. HILARIO JIMÉNEZ MARTÍNEZ.**  
RÚBRICA

REGIDOR

**C. SABULON LOZANO HDEZ.**  
RÚBRICA

REGIDOR

**C. MINERVA LÓPEZ ÁLVAREZ.**  
RÚBRICA

REGIDORA

**C. ITZEL SELENE MEJÍA PÉREZ**  
RÚBRICA

REGIDORA

**C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ PADILLA.**  
RÚBRICA

REGIDOR

**C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS.**  
RÚBRICA

REGIDORA



En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ,  
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo.  
Rúbrica

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

Lic. Diego Pérez Bruno  
Secretario General Municipal.  
Rúbrica.

Derechos Enterados.-26-07-2023  
9772



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

