El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 01 de Septiembre de 2015, aprobó el:

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Antecedentes**. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **Considerandos** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TITULO PRIMERO** |
|  | **DISPOSICIONES GENERALES** |
| Capítulo 1.- | Objetivo general y específicos . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 2.- | Principios del Gobierno Municipal Transparente. . . . . . . . . |
| Capítulo 3.- | Conceptos principales y su significado en este Reglamento. |
|  | **TITULO SEGUNDO.** |
|  | **DEFINICIONES Y CATEGORÍAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS** |
|  | **A.- SUJETOS OBLIGADOS DIRECTOS.** |
| Capítulo 4.- | Categorías y definiciones de los Sujetos Obligados en Dependencias Centralizadas . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 5.- | Categorías y definiciones en Organismos Descentralizados y Paramunicipales . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 6.- | El Cabildo y sus Integrantes como Sujetos Obligados Directos . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 7.- | Juntas de Gobierno, Consejos, Consejeros y Comisarios . . . |
|  | **B.- SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.** |
| Capítulo 8.- | Contratistas y Proveedores . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 9.- | Concesionarios, Comodatarios y otras figuras municipales público privadas . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 10.- | Despachos Consultores y Auditores Externos . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 11.- | Patronatos y OSC . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TITULO TERCERO.** |
|  | **RENDICIÓN DE CUENTAS** |
| Capítulo 12.- | Información Pública Básica del Sujeto Obligado Directo. . . |
| Capítulo 13.- | Información Pública Básica del Sujeto Obligado Indirecto. |
| Capítulo 14.- | Desempeño de la Función Pública . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 15.- | De los Ingresos Municipales. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 16.- | De los Egresos Municipales . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 17.- | Libros Blancos de Planes, Programas y Proyectos . . . . . . . . |
| Capítulo 18.- | Desempeño de los Servidores Públicos Directos. .. . . . . . . . |
| Capítulo 19.- | Datos de Trámites y Servicios . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 20.- | Consecutivos de Correspondencia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TITULO CUARTO** |
|  | **ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| Capítulo 21.- | Datos Abiertos . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 22.- | Bases de Datos . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 23.- | Archivos Públicos . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 24.- | Informes de Gobierno . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 25.- | Cuentas Públicas . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 26.- | Solicitudes de Información . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  |  |
|  | **TITULO QUINTO.** |
|  | **INFORMACIÓN CLASIFICADA** |
| Capítulo 27.- | Disposiciones Generales . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 28.- | Información Reservada. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 29.- | Información Confidencial . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TITULO SEXTO** |
|  | **SISTEMA MUNICIPAL DE GOBIERNO TRANSPARENTE** |
| Capítulo 30- | Integración del Sistema Municipal de Gobierno Transparente . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 31.- | Facultades y Atribuciones del Sistema Municipal de Gobierno Transparente . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TITULO SEPTIMO.** |
|  | **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS E IMPUGNACIÓN** |
| Capítulo 32.- | De las quejas y denuncias . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 33.- | De la sustanciación del Recurso de Queja . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TITULO OCTAVO.** |
|  | **DE LAS SANCIONES Y RECURSOS** |
| Capítulo 34.- | De las Sanciones . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Capítulo 35.- | De los Recursos . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  | **TRANSITORIOS** |
|  |  |

**ANTECEDENTES.**

En septiembre del 2010, durante su discurso ante la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Presidente de los EE UU, Barack Obama, subrayó la necesidad de realizar esfuerzos específicos con el fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas, solicitando compromisos por parte de los demás países para promover la transparencia, combatir la corrupción y dinamizar las posibilidades efectivas de participación y control ciudadano.

En el año 2011 México suscribió su participación en dicha iniciativa a través de la Alianza para el Gobierno Abierto-

Después se sucedieron una serie de aprobaciones en los Estados del País de Leyes Acceso a la Información Pública, hasta la más reciente versión federal del 4 de mayo del 2015.

…

El 26 de agosto del 2014 fue publicada la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en lo que se constituye como una Ley de avanzada, al menos por tres grandes razones.

a).- Amplía la relación de sujetos obligados.

b).-Amplía la información pública obligatoria.

c).- Incorpora las tecnologías de información, mediante el uso generalizado de sitios web para facilitar el alcance de los objetivos de máxima publicidad, principalmente.

No es una Ley más, sino la tercera versión de una Ley de Transparencia en el Estado, en menos de doce años, lo que denota el dinamismo del tema en la esfera gubernamental, sin embargo en los Municipios no se ha tenido la misma dinámica.

….

Adicionalmente, el día 11 de marzo del 2015, el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, emitió el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

…

De Octubre del 2014 a Octubre del 2015, México preside la Alianza Para el Gobierno Abierto.

**CONSIDERANDOS.**

Que el Municipio es un orden constitucional de Gobierno natural y autónomo, con personalidad jurídica plena y patrimonio propio.

Que es facultad y competencia del Ayuntamiento formular, aprobar y publicar los reglamentos y disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal y regulen procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que es interés de la autoridad municipal impulsar seriamente y a fondo la transparencia del ejercicio de gobierno, en forma integral y holística, no solo a partir de las solicitudes de la ciudadanía, sino a partir del mismo desempeño de cada uno de los servidores públicos en el uso de los recursos y bienes municipales.

Que la transparencia no es solo responsabilidad del Presidente Municipal como titular del Sujeto Obligado en términos de la Ley actual, sino además de todos y cada uno de los Servidores Públicos que forman parte tanto de los órganos de gobierno como de la administración pública municipal.

Que la falta de reglamentación en esta esfera hace parecer como si la responsabilidad recayera solo en la figura del Ejecutivo Municipal y no en quienes se delega gran parte del ejercicio de la administración pública, lo que genera falta de interés de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo porque a final de cuentas la calificación y la sanción es para el titular del Sujeto Obligado.

Que hay diversas figuras relacionadas con el ejercicio de la administración en el plano municipal que no han sido consideradas en las obligaciones de transparencia dentro de la normativa estatal y federal y que con su participación en la toma de decisiones municipales afectan de una u otra forma a la ciudadanía, como es el caso de los Consejeros, Comisarios, Concesionarios y Permisionarios de servicios y recursos municipales, entre otros, mismos que contempla el presente Reglamento, en la esfera del último eslabón entre ciudadano y autoridad gubernamental.

Que es responsabilidad del Municipio, como Sujeto Obligado, el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en las leyes correspondientes y busca, a través de esta reglamentación, el mejor mecanismo para su cumplimiento.

Que el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, faculta a los sujetos obligados a emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales.

Por lo anterior, es que tiene a bien aprobar el presente Reglamento Municipal de Transparencia:

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Capítulo 1.- Objetivo general y específico.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la forma en la cual el Municipio de Torreón es un Gobierno transparente en todos sus ámbitos, políticos, financieros, económicos, legales, sociales, operativos, tecnológicos, informativos, estadísticos, de procesos, de procedimientos, en sus trámites, en sus servicios, tanto del Ayuntamiento como Órgano Colegiado como de su Administración Centralizada y Descentralizada, de sus Servidores Públicos, de sus Patronatos, de sus Consejos y Comités, de sus Consejeros, sus Comisarios, Concesionarios, Comodatarios, Arrendatarios, en sus recursos y bienes, personas físicas y morales, que interactúan con el mismo, cualquiera que sea la figura.

**Artículo 2.-** Son objetivos de este Reglamento, al menos los siguientes:

1. Asignar responsabilidades y compromisos por Dependencias y Organismos, en la obligación que tiene el Municipio como Sujeto Obligado, para cumplir con la normativa en materia de Gobierno Transparente.
2. Disgregar y delegar la responsabilidad y definir Sujetos Municipales Obligados al interior del Gobierno Municipal y su Administración, que coadyuven al cumplimiento del Municipio en sus obligaciones inherentes a la materia.
3. Atraer al plano de la transparencia y la rendición de cuentas a figuras y personas físicas y morales que usufructúan recursos y responsabilidades públicas sin la normativa suficiente para ello.
4. Asignar responsabilidades y compromisos en materia de transparencia a todas las personas físicas y morales que reciben recursos públicos, disponen de concesiones, licencias o permisos para el uso de bienes municipales o ejercen, como particulares, servicios propios del Gobierno Municipal.
5. Establecer los mecanismos más adecuados para que Dependencias, Organismos y Servidores Públicos generen y abran a la sociedad la evidencia documental, datos, estadísticas, procesos, trámites, expedientes, archivos físicos, archivos electrónicos, libros blancos y todo tipo de información factible de generarse en el desempeño cotidiano y extraordinario de la función pública, a efecto de mostrarla a la sociedad en términos de la Rendición de Cuentas, facilitar su acceso y la Transparencia del ejercicio del gobierno municipal.
6. Definir y clasificar los datos públicos que el Municipio, sus áreas y sus Servidores Públicos pueden y deben de generar.
7. Definir los datos abiertos y sus mecanismos para su generación y disposición al público.
8. Definir los datos bajo reserva y confidenciales y sus mecanismos para su clasificación como tales, y formas de resguardo.
9. Establecer procedimientos y condiciones sencillas y expeditas para dar máxima publicidad a la información pública generada en todas y cada una de las instancias del Gobierno Municipal, centralizado y descentralizado, en todas sus etapas.
10. Promover, fomentar y difundir en el plano municipal, la cultura y la disciplina de la generación de información, la apertura de datos y su transparencia en el ejercicio de la función pública municipal.
11. Definir y establecer mecanismos idóneos para proteger los datos personales.
12. Establecer las bases del Sistema Municipal de Transparencia para que todas las partes del Gobierno Municipal y su administración participen de manera integrada, dinámica y armónica en las tareas de generación de datos, su clasificación, apertura, rendición de cuentas y protección de datos personales.
13. Definir y regular los medios de impugnación y procedimientos para quejas e inconformidades ciudadanas.
14. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento y;
15. En caso contrario, garantizar la efectiva aplicación de sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos sancionadores.

**Capítulo 2.- Conceptos principales y su significado en este Reglamento**

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

**Archivo.-** Conjunto ordenado de expedientes.

**Archivo Físico.-** Conjunto ordenado de expedientes físicos.

**Archivo Electrónico.-** Conjunto ordenado de expedientes electrónicos.

**Catálogo Municipal de Información Pública.-** Ordenamiento estructurado de las Dependencias municipales para efecto de clasificar la información que generan, sea reservada o pública.

**Catalogo Municipal de Información Reservada.-** Ordenamiento estructurado de las Dependencias municipales para efecto de clasificar la información que generan en los casos de reserva o confidencialidad.

**Catálogo Municipal de Datos Abiertos.-** Inventario Municipal de Datos sin restricción de publicidad alguna. Relación de datos por Dependencia susceptibles de publicitar a la sociedad, mediante sitio web. El Mapa de Sitio del Inventario Municipal de Datos Abiertos, es equivalente al Catálogo Municipal de Datos Abiertos.

**Comité Interno de Revisión.-** Órgano interno del Sujeto obligado, en términos del artículo 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Dato.-** Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido en el quehacer gubernamental por las áreas municipales.

**Datos Abiertos.-** Información estructurada y disponible a la sociedad en el sitio electrónico del Municipio, sin necesidad de solicitud alguna.

**Dato personal.-** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquiera información, siempre y cuando esto no requiera plazos o actividades desproporcionados.

**Declaración Patrimonial.-** La que se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila de Zaragoza.

**Declaración de Conflicto de Intereses.-** Manifiesto escrito en el que el Servidor Público informa al Órgano Interno de Control sobre las actividades que realiza él o familiares directos en forma privada en las cuales podría coincidir con las actividades e intereses del Municipio y en las cuales, en su caso, deberá de excusarse de intervenir en cualquier forma. La Declaración de Conflicto de Intereses deberá de presentarse en el primer mes de cada año calendario.

**Declaración de parentesco.-** Manifiesto escrito en el que el Servidor Público informa al Órgano Interno de Control de los familiares consanguíneos o políticos que también laboran en el Municipio, cualquiera que sea su jerarquía, antigüedad o nivel salarial.

**Dependencias Centralizadas.-** Áreas administrativas que dependen en forma directa del Presidente Municipal.

**Dependencias Descentralizadas.-** Áreas administrativas municipales con figura legal y fiscal distinta a la del Municipio.

**Documento.-** Representación de un hecho o acto administrativo susceptible de servir como evidencia del mismo.

**Enlace de Transparencia.-** Servidor Público que coordina la observancia de la normatividad en materia de transparencia en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes en la materia.

**Estadística.-** Serie de datos que da cuenta del comportamiento histórico o tendencia de un determinado ejercicio de gobierno.

**Expediente.-** Conjunto ordenado de documentos sobre un tema, asunto, persona física o moral, organismo o institución. El Expediente forma parte de un Archivo.

**Expediente Electrónico.-** Expediente resguardado en un ordenador electrónico, cualquiera que sea su tecnología, web, pdf, imagen, html, etcétera.

**ICAI.-** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**Índice Municipal de Datos Abiertos.-** Nomenclatura de la Administración Municipal a partir de la cual se clasifican los Datos Abiertos.El Índice Municipal de Datos Abiertos es la referencia del Mapa de Sitio de la Base General de Datos Abiertos Municipales. Sinónimo de Catálogo Municipal de Datos Abiertos.

**Información Reservada.-** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal.

**Información Confidencial.-** La que refiere a la vida privada o datos personales, por lo que no puede ser difundida, excepto por mandato legal.

**Libro Blanco.-** Compendio de información que se genera a lo largo de la ejecución de un Programa, proyecto, Obra Pública o acción relevante y cuya integración ordenada sirve para la rendición de cuentas, facilita el acceso a la información y se encuentra abierta al público, porque forma parte del acervo documental del Municipio.

**Metadato.-** Serie de datos que describe la información que se pone a disposición de la ciudadanía para comprender su contexto y aplicación. Estadísticas. Datos estructurados que describen el contexto o evolución de una actividad o servicio del gobierno municipal en cualquiera de sus instancias.

**Opacidad.-** Falta de datos, de información, de respuesta o ausencia de evidencia documental en el desempeño de la actividad pública y/o evidente falta de voluntad para proporcionar información pública. Cuando se da una respuestas evasiva a una solicitud de información o cuando se muestra ineficiencia al proporcionar información para el sitio electrónico oficial de transparencia municipal.

**Servidor Público.-** Toda persona que presta un servicio a la ciudadanía en nombre y representación del Municipio, cualquiera que sea su jerarquía, rango, remuneración o ubicación física, naturaleza de su nombramiento, delegación de sus funciones o adscripción administrativa. El Servidor Público forma parte de la estructura organizacional administrativa del Municipio, cualquiera que sea su categoría y nivel salarial.

**Servidor Público Equiparable.-** Toda persona física o moral que presta un servicio a la ciudadanía en nombre y representación del Municipio sin recibir una remuneración salarial a cambio ni estar en la estructura organizacional, por ejemplo, Concesionarios, Contratistas, prestadores de servicios, proveedores, despachos externos, similares y conexos.

**Sistema Municipal de Transparencia.-** Conjunto de Expedientes, Información, Estadísticas y datos integrados en forma sistemática y holística que dan cuenta clara y suficiente del quehacer del Gobierno Municipal.

**Sujeto Obligado.-** Es la acepción general que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Ejemplo, el Municipio de Torreón, como Sujeto Obligado.

**Sujeto Obligado Directo.-** Servidor Público, que tiene la responsabilidad de un área del Municipio factible de generar evidencia documental y registro de datos de sus actividades en el ejercicio de su función y que es de interés para la ciudadanía porque en ello se utilizan recursos públicos. Los Sujetos Obligados Directos, pueden o no formar parte administrativa y legal del Municipio, pero de una u otra forma son responsables de la observancia irrestricta de las leyes en materia de Transparencia porque utilizan recursos públicos o ejercen una atribución del gobierno municipal.

**Sujeto Obligado Indirecto.-** Toda persona física o moral que recibe recursos públicos para su ejercicio en acciones, programas u obras de interés del Municipio, como Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas Contratistas, Proveedores, Prestadores de Servicios, Concesionarios, similares y conexos. El Sujeto Obligado Indirecto es un Servidor Público Equiparable.

**Testado.-** Se refiere al documento público al que se le han ocultado mediante rayas sobrepuestas, los datos personales o confidenciales.

**Unidad Municipal de Transparencia (UMT).-** Unidad Administrativa Municipal responsable de coordinar la responsabilidad global del Municipio como sujeto obligado en materia de transparencia, información pública, datos abiertos y acceso a la información. Depende de la Contraloría Municipal.

Para efectos de este Reglamento, la UMT es la Unidad de Atención que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el Capítulo Noveno. Sección Única. Artículo 122.

De igual forma, la UMT es la Unidad de Atención, con todas sus facultades y responsabilidades que señala el Acuerdo del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el Capítulo VII. Artículos del 39 al 43.

También es la instancia responsable de la observancia del presente Reglamento en todo el ámbito municipal.

**Versión Pública.-** Documento que ha sido testado o procesado física o electrónicamente para proteger datos personales, reservados o confidenciales, en forma previa a su publicación.

**Capítulo 3.- Principios del Gobierno Municipal Transparente.**

**Artículo 4.-** Principio Documental.

Toda la actividad de la función pública municipal genera información y es responsabilidad ineludible del servidor público emitirla, sistematizarla, resguardarla, proporcionarla y publicarla oportunamente, en su caso.

Los Sujetos Obligados Municipales deberán de generar la información de sus actividades y resultados en archivos administrativos impresos y/o electrónicos, actualizados y publicar en el portal electrónico municipal la información completa y actualizada sobre el quehacer gubernamental del ejercicio de los recursos públicos y sus resultados.

**Artículo 5.-** Principios de Rendición de Cuentas.

El Sujeto Obligado Municipal, mensualmente, al menos, publicará en el apartado que le corresponde, las estadísticas e informes de su actividad como servidor público.

La información debe ser sin carácter promocional alguno, en datos brutos y abiertos; estadísticas de primera fuente, sin análisis y agregados a fin de que quede a disposición de la ciudadanía y al libre uso que ella le quiera dar.

La rendición de cuentas no tiene acotaciones ni destinatarios específicos. Es la libre publicación de los resultados del uso de recursos públicos en el ejercicio de gobierno.

**Artículo 6.-** Principio de Acceso a la Información.

El Sujeto Obligado Municipal debe de depositar la información pública en sitios de libre acceso, sin necesidad de recibir solicitudes de información. A mayor cantidad de solicitudes de información, el Sujeto Obligado deberá de generar mayores alternativas de acceso a la información.

Respecto a las solicitudes de información, el Sujeto Obligado gestionará su respuesta de manera puntual, íntegra, legible, en los plazos establecidos por la Ley correspondiente.

**Artículo 7.-** Principio de historicidad.

El Servidor Público, en tanto es responsable de facultades y atribuciones, por mandato, tiene además la responsabilidad de generar evidencia documental, administrarla, publicitarla y resguardarla en términos de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de la Ley de Entrega Recepción.

Dicha información adquiere valor histórico cuando trasciende los años y las administraciones y su resguardo es la única manera de generar estadísticas y series de tiempo para efectos de análisis comparativo, tendencias y antecedentes en la planeación y proyección de los planes y programas siguientes.

Por lo tanto, toda información generada en el ejercicio de la función pública debe de tratarse bajo el principio de historicidad y su destrucción, desaparición u ocultamiento deliberado, accidental o fuera de protocolo para su eliminación, se considerará como grave falta administrativa, con responsabilidad penal en tanto que se daña el patrimonio documental del Municipio.

**Artículo 8.-** Principio de Privacidad.

La información que se refiere a la vida privada de las personas será protegida por las autoridades municipales, en todo momento. La violación de este principio conlleva, además de una sanción administrativa, a una sanción penal, por ser un derecho consagrado en nuestra Constitución.

**TITULO SEGUNDO**

**DEFINICIONES Y CATEGORÍAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

**A).- SUJETOS OBLIGADOS DIRECTOS.**

**Capítulo 4.- Categorías y definiciones de los Sujetos Obligados.**

Con independencia de definiciones de ordenamientos superiores, en donde el Sujeto Obligado se refiere a entes genéricos como “el Municipio”, para efecto de este Reglamento Municipal, su interpretación se desagrega al interior de dicho ente genérico, por lo que se agregan y diferencian los términos específicos de Sujeto Obligado Directo y Sujeto Obligado Indirecto.

Se consideran como Sujetos Obligados, en su acepción genérica, los que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 9.-** De los Sujetos Obligados Directos.

Se consideran como Sujetos Obligados Directos, todas las personas físicas y morales que utilizan recursos o bienes públicos o ejercen atribuciones del servicio público municipal, que ostenten un cargo Directivo, de Coordinación, Departamental, Jefatura de una Unidad Administrativa, de inspección, de supervisión o equivalente, que genere información susceptible de relacionarse, tabularse, acumularse, integrarse, archivarse, poseerse, derivada del ejercicio de la función pública o del uso de recursos públicos.

Los Sujetos Obligados Directos tienen la responsabilidad plena de un Servidor Público y la observancia total, lisa y llana de la normativa en materia de transparencia.

Los Sujetos Obligados Directos tienen, además, bajo su responsabilidad la observancia de la normativa de transparencia de Sujetos Obligados Indirectos, cuando la materia del servicio público cubra o se relacione con su responsabilidad administrativa y sus atribuciones.

Las responsabilidades de los Sujetos Obligados Directos, forman parte tangible de los procesos de Entrega Recepción y la falta de información de transparencia en dicho proceso, se considerará como una omisión y por lo tanto un acto de opacidad susceptible de sanción en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 10.-** De los Sujetos Obligados Indirectos.

Se considerarán como Sujetos Obligados Indirectos, todas las personas físicas y morales que sin estar en la estructura organizacional del Municipio, utilizan recursos o bienes públicos, ejercen atribuciones o funciones correspondientes al Gobierno Municipal.

Los Sujetos Obligados Indirectos dan lugar a la categoría de Servidores Públicos Equiparables ya que tienen funciones y atribuciones del Municipio sin estar directamente en la estructura organizacional.

Todas las personas físicas o morales que ejerzan recursos públicos, usufructúen bienes municipales, tomen decisiones para sus acciones, programas o proyectos, dispongan de concesiones, presten servicios públicos en representación del Municipio o similares, se considerarán como Sujetos Obligados Indirectos y por lo tanto obligados a la normatividad en materia de transparencia.

A todo Sujeto Obligado Indirecto, corresponde un Sujeto Obligado Directo, por lo que el incumplimiento del primero, en todo caso, será responsabilidad absoluta y plena, del segundo.

En cualquier caso, las atribuciones y obligaciones de los Sujetos Obligados Indirectos y/o de los Servidores Públicos Equiparables, son responsabilidad del Sujeto Obligado Directo a través del cual se otorga la facultad que le da dicho carácter y por lo tanto y en cualquier caso, éste responderá por el comportamiento de aquel.

La Unidad Municipal de Transparencia tiene dentro de sus atribuciones definir, elaborar y actualizar cada año el Catálogo General de Sujetos Obligados Directos, Sujetos Obligados Indirectos y Servidores Públicos Equiparables.

**Artículo 11.-** Se consideran Sujetos Obligados Directos a los Servidores Públicos titulares de las instancias que se enlistan a continuación, sin ser limitativos, a saber:

1.- El Cabildo, sus Comisiones, sus Regidores y Síndicos, así como los Servidores Públicos adscritos a estos.

2.- El Secretario del Ayuntamiento y además, los siguientes:

1. El Subsecretario del R. Ayuntamiento.
2. El Subsecretario de Asuntos Políticos.
3. El Subsecretario de Administración.
4. El Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
5. El Director de Inspección y Verificación.
6. El Director de Prevención Social de la Violencia.
7. El Director de SUBSEMUN.
8. El Coordinador Municipal de Protección Civil.

3.- El Tesorero Municipal y además, los siguientes:

1. El Director de Ingresos.
2. El Director de Egresos
3. El Director de Programación y Presupuesto.
4. El Director Administrativo.
5. El Director de Inversión Pública.
6. El Director de Informática.
7. Dos Coordinaciones Administrativas.

4.- El Contralor Municipal y además, los siguientes:

1. El Director de Auditoría Financiera Municipal.
2. El Director de Auditoría Administrativa.
3. El Director de Auditoría a Obra Pública.
4. El Director de la Unidad de Transparencia.
5. El Coordinador Jurídico.
6. El Jefe del Padrón de Proveedores.

5.- El Director General de Seguridad Pública y además, los siguientes:

1. El Director Operativo.
2. El Director Administrativo.
3. El Director de Informática.
4. El Director del C 2.
5. El Director de la Academia de Policía.
6. El Director de Control Vehicular
7. El Director de proyectos.
8. El Director de Servicio Policial de Carrera.

6.- El Director General de Desarrollo Institucional y, además, los siguientes:

1. Director de Plan Municipal y Seguimiento a Gabinetes.
2. Director de Capital Humano.
3. Director de Calidad y Certificaciones.
4. Director de Innovación Gubernamental.

7.- El Director General de Medio Ambiente y, además, los siguientes:

1. Director de Programas y Educación Ambiental.
2. Director de Normatividad Ambiental y Vigilancia.
3. Director de Biodiversidad.
4. Director de Inspección y Verificación Ambiental.

8.- El Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo y además, los siguientes:

1. Director de Control Urbano.
2. Director de Administración Urbana.
3. Director de Bienes Inmuebles Municipales.
4. Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad.

9.- El Director General de Obras Públicas y además, los siguientes:

1. El Director de Mantenimiento Urbano.
2. El Director de Contratos y Licitaciones.
3. El Director de Construcción.

10.- El Director General de Vialidad y Movilidad Urbana, y además los siguientes:

1. El Director de Transporte Público.
2. El Director de Movilidad no Motorizada.
3. El Director de Tránsito y Vialidad.
4. El Jefe del Departamento del Registro Público del Transporte.

11.- El Director General de Desarrollo Económico y además, los siguientes:

1. El Director de Desarrollo Empresarial.
2. El Director de promoción de Microempresas
3. El Director de promoción de Inversiones.
4. El Director de Apertura de Empresas y Ventanilla Universal
5. El Director de Comercio y Turismo.

12.- El Director General de Servicios Públicos Municipales y además, los siguientes:

1. El Director de Alumbrado Público
2. El Director del rastro Municipal
3. El Director de Espacios Públicos
4. El Director de Limpieza
5. El Director de Panteones Municipales.

13.- El Director General de Desarrollo Social y además, los siguientes:

1. El Director de programas federalizados.
2. El Director de Gestión y Enlace Ciudadano
3. El Director de programas Sociales
4. El Director de Atención a la Juventud
5. El Director de Certidumbre Patrimonial
6. El Director de Fomento Agropecuario.

14.- El Director General de Salud Pública y además, los siguientes:

1. El Director de Sanidad.
2. El Director de Servicios de Salud.
3. El Director del Hospital Municipal.

15.- El Titular de la oficina del Presidente Municipal y además, los siguientes:

1. La Secretaria Particular
2. La Secretaria Privada
3. El Secretario Técnico
4. El Coordinador de Giras y Logística.
5. El Coordinador de Gestorías
6. El Director de Atención Ciudadana.
7. El Director de Comunicación Social e Imagen.
8. El Director de Relaciones Públicas.

**Capítulo 5.- Categorías y definiciones en Organismos Descentralizados y Paramunicipales.**

**Artículo 12.-** De igual forma, en todos los organismos descentralizados y paramunicipales se considerarán Sujetos Obligados Directos en los términos de éste Reglamento, con independencia de normativa superior vigente, a saber:

**I.- El Director del DIF Municipal y además, los siguientes:**

1. El Director de Cohesión Social.
2. El Director de Desarrollo Humano.
3. El Director de Desarrollo Social.
4. La Junta de Gobierno
5. El Comisario
6. El Director Administrativo

**II.- El Director de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio y además:**

1. El Consejo Directivo.
2. El Comisario.

**III.- El Director del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

1. El Consejo Municipal de Cultura y Educación.
2. El Director del Instituto que a la vez es el Secretario del Consejo.
3. El Comisario.

**IV.- El Director del Instituto Municipal del Deporte y además los siguientes:**

1. El Consejo del Deporte como órgano colegiado.
2. Los integrantes del Consejo del Deporte.
3. El Comisario.

**V.- SIMAS.**

El Gerente General y además, los siguientes:

1. El Consejo Directivo y cada uno de sus miembros.
2. El Secretario Técnico.
3. El Contralor Interno.
4. El Gerente Administrativo.
5. El Gerente de Finanzas.
6. El Gerente de Sistemas.
7. El Gerente de Operaciones.
8. El Gerente de Saneamiento.
9. El Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente.
10. El Gerente o equivalente, de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

**VI.- SIMAS Rural.**

1. El Consejo Directivo y cada uno de sus miembros.
2. Todo el personal directivo o equivalente.

**VII.- IMPLAN.**

El Director del Instituto Municipal de Planeación y además, los siguientes:

1. El Consejo Directivo como órgano colegiado.
2. Los Consejeros que integran el Consejo Directivo.
3. El Cuerpo Técnico.
4. El Comisario.
5. El Director de Investigación Estratégica.
6. El Director de Planeación Urbana Sustentable.
7. El Director de Proyectos Estratégicos.
8. El Director de Competitividad Sectorial.
9. El Coordinador Administrativo.
10. El Coordinador Jurídico.

.

**VIII.- Instituto Municipal de la Mujer.**

La Directora General y además los siguientes:

1. El Consejo General y cada uno de sus miembros.
2. El Director de Apoyo, Atención y Gestión para las Mujeres.
3. El Director de Agenda de Género.
4. El Director de Capacitación y Actividades Productivas.
5. El Subdirector de Comunicación y Difusión.

**IX.- El Tribunal de Justicia Municipal y sus directivos.**

**X.- El Archivo Municipal y sus Directivos.**

**XI.- Los Patronatos Municipales.**

Son Sujetos Obligados Directos todos los Patronatos Municipales, a saber:

Patronato del Bosque Venustiano Carranza.

Patronato del Parque Ecológico Fundadores

Patronato de la Unidad Deportiva de Torreón

Plaza Comercial y Estacionamiento Alianza.

Plaza Comercial Antigua Harinera del Municipio de Torreón.

**XII.- Otras instancias**, organizaciones, empresas o figuras jurídicas adscritas al organigrama general de la Administración Pública Municipal.

**Capítulo 6.- El Cabildo y sus Integrantes como Sujetos Obligados Directos.**

**Artículo 13.-** Son Sujetos Obligados Directos en los términos de este Reglamento Municipal de Transparencia, el Cabildo en su conjunto y todos y cada uno de sus integrantes, en tanto servidores públicos de mandato popular, que perciben ingresos del erario y disponen en diversas formas de recursos públicos, lineamientos, actos y acciones de y para los habitantes del Municipio de Torreón

**Artículo 14.-** Regidores y Síndicos como Sujetos Obligados Directos.

Todos los Regidores y Síndicos del Ayuntamiento, en cuanto servidores públicos municipales, están obligados al cumplimiento cabal de la normativa en materia de transparencia.

Para efecto de lo anterior, Regidores y Síndicos utilizarán la plataforma electrónica denominada Monitor de Cabildo y en Sesión de Cabildo, como Organo Colegiado, determinarán mecanismos y contenidos a transparentar, los cuales podrán ser mayores, pero nunca menores a los establecidos por las leyes en la materia.

**Artículo 15.-** Comisiones de Cabildo, como Sujetos Obligados Directos.

Todas las Comisiones del Cabildo están obligadas a transparentar su actuación y aportar evidencia documental de sus Sesiones, no obstante que el artículo 109 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza estipule que sus sesiones no pueden ser públicas.

De cada Sesión se levantará el Acta correspondiente y, en su caso, los anexos que así lo considere conveniente el titular de cada Comisión.

Las Comisiones deberán de transparentar su actuación al menos a través del Monitor de Cabildo pudiendo hacerlo en micrositios electrónicos cuando los integrantes de dicha Comisión así lo acuerden.

**Capítulo 7.- Juntas de Gobierno, Consejos, Consejeros y Comisarios.**

**Artículo 16.-** Las Juntas de Gobierno, los Consejos Directivos y Técnicos, los Consejeros y los Comisarios de los organismos y empresas paramunicipales, así como patronatos y organizaciones similares, se consideran como Sujetos Obligados Directos y se obligan al cumplimiento estricto y cabal de toda la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Los Consejeros y demás miembros de las figuras citadas en el párrafo anterior, por el hecho de aceptar la responsabilidad de participar en tales organismos con voz y voto en la toma de decisiones respecto a facultades y recursos públicos que benefician o afectan a la ciudadanía, se consideran como Servidores Públicos Equiparables y se obligan a dar plena observancia a la normativa municipal en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Los Consejeros y Comisarios de las figuras citadas en este Capítulo del Reglamento, se obligan a hacer pública su declaración patrimonial, declaración de conflicto de intereses y declaración de parentesco, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y para ello dispondrán de un espacio adecuado en el sitio web del Organismo en el cual participan como tales.

El Órgano Interno de Control de cada uno de tales Organismos, o en su defecto la Contraloría Municipal, tiene facultades para vigilar el cumplimiento de esta disposición o en su defecto instrumentar las sanciones que correspondan.

**Artículo 17.-** Los Comisarios como Sujetos Obligados Directos.

Los Comisarios en los Organismos Públicos Municipales, Patronatos y similares, también son considerados Sujetos Obligados Directos y están obligados a cumplir los términos de la normativa en materia de transparencia, como servidores públicos.

Los Comisarios deberán de transparentar su actuación en el sitio web del organismo en el cual se desempeña como tal e invariablemente deberá de contemplar la Declaración Patrimonial, la Declaración de Conflicto de Intereses y la Declaración de Parentesco.

Adicionalmente el Comisario integrará la información que como tal desempeña y generará las versiones públicas que sean necesarias a fin de integrar la evidencia documental suficiente para demostrar a la ciudadanía que cumple cabalmente su responsabilidad como servidor público.

**B).- SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.**

Son Sujetos Obligados Indirectos, todas las personas físicas o morales que poseen concesiones, comodatos, licencias, permisos, contratos o usufructúan bienes del Municipio, cualquiera que sea su dimensión o alcance y de ninguna manera tienen alguna relación contractual asalariada con el Municipio

Todos los Servidores Públicos Municipales que contraten, concesionen o autoricen de cualquier modo a Sujetos Obligados Indirectos y/o a Servidores Públicos Equiparables, están obligados a estipular en el clausulado correspondiente las obligaciones que en materia de Transparencia se obligan a cumplir.

**Capítulo 8.- Contratistas y Proveedores.**

**Artículo 18.-** Todos los Contratistas y Proveedores del Municipio, son Sujetos Obligados Indirectos y su interacción con el Municipio les obliga a transparentar su relación.

Para tal efecto, podrán publicitar en sus propios sitios WEB la información relativa a las acciones, compromisos, convenios o contratos que mantiene vigente con el Municipio. En tal caso, el Municipio podrá vincular en forma electrónica dicho sitio.

En caso de que Contratistas y proveedores no dispongan de sitios Web propios, podrán solicitar al Municipio, vía la instancia que los contrató se incorpore su información al sitio oficial del municipio, en un apartado especial de Transparencia de Contratistas y Proveedores.

El Municipio reconocerá a Contratistas y Proveedores que coadyuven al ejercicio de transparencia municipal y les permitirá utilizar un logo que para tal efecto se formule con la Leyenda: Empresa Transparente/Proveedor Municipal.

La vigencia del Logo en cada caso, será anual y no podrá extenderse más allá de una administración municipal, salvo que sea ratificada por la administración siguiente.

**Capítulo 9.- Concesionarios, Comodatarios y otras figuras municipales público privadas.**

**Artículo 19.-** Todos los Servidores Públicos Municipales que promuevan, formulen y contraten la realización de servicios públicos bajo las figuras de concesión, comodato, permiso, licencia, de asociación público-privada, o similares, están obligados a estipular en el clausulado del contrato respectivo las acciones que en materia de Transparencia se obligan a cumplir.

Las personas físicas o morales que participen bajo estos esquemas con el Municipio, son Sujetos Obligados Indirectos, toda vez que realizan una función o prestan un servicio que corresponde al Municipio, pero que fue delegado bajo la normatividad vigente y, en cualquier caso, autorizarán en el mismo clausulado del Contrato o en autorización anexa, permiso para que el Municipio publicite en términos de transparencia información relativa a estos.

**Artículo 20.-** Las personas físicas o morales que participen en este tipo de situaciones, podrán publicitar en sus propios sitios WEB la información relativa a las acciones, compromisos, convenios o contratos que mantiene vigente con el Municipio. En tal caso, el Municipio podrá vincular en forma electrónica dicho sitio.

En caso de que no dispongan de sitios Web propios, podrán solicitar al Municipio, vía la instancia que los contrató se incorpore su información al sitio oficial del municipio, en un apartado especial de Transparencia.

**Artículo 21.-** El Municipio reconocerá a los coasociados que coadyuven al ejercicio de transparencia municipal y les permitirá utilizar un logo que para tal efecto se formule con la Leyenda: Empresa Transparente/Asociado Municipal.

En tales casos, la vigencia del Logo en cada caso, será anual y no podrá extenderse más allá de la vigencia de la asociación.

Todos los contratos de concesiones y comodatos municipales deberán de contener las cláusulas referidas a sus compromisos en materia de Transparencia las cuales pueden ser mayores a las que les obliga la normatividad vigente, pero nunca menores.

Cualquier disposición que en los Convenios, Contratos o Acuerdos del Municipio con particulares restrinja la transparencia municipal, determine la reserva de información en procesos contractuales o prejuzgue confidencialidad de los actos contractuales, será nula de pleno derecho y su inclusión en compromisos jurídico administrativos dará pie a inicio de responsabilidad administrativa para el servidor público que así haya firmado tal documento.

**Artículo 22.-** Son Sujetos Obligados Indirectos del Municipio de Torreón las empresas que se enlistan a continuación, sin ser listado limitativo:

a).- Promotora Ambiental, S.A de C. V., por tener la Concesión Municipal del Servicio de Limpieza del Municipio de Torreón.

b).- Construlita Lighting International, S.A de C.V.

c).- Concesionaria de Alumbrado Público de Torreón, S.A. de C.V.

d).- Grúas y Servicios de la Laguna, S.A. de C.V.

e).- Mercado Juárez.

f).- Mercado Madero.

g).- Feria del Algodón y de la Uva.

La Unidad Municipal de Transparencia tiene la facultad plena para la búsqueda, identificación e integración al Padrón Municipal de Sujetos Obligados Indirectos, por lo que todas las áreas municipales y sus servidores están obligados por este Reglamento a proporcionar la información que para tal efecto se les requiera, en su caso.

La omisión de la información por sobre el requerimiento de información será considerada como falta administrativa sujeta a la sanción correspondiente.

**Artículo 23.-** Todas las personas físicas o morales que disponen de una concesión de transporte público son Sujetos Obligados Indirectos y se obligan a transparentar dicha concesión en los más amplios términos.

El Registro Público del Transporte mantendrá un micro sitio en el cual se publicitarán los datos de todos y cada una de las concesiones de transporte público, en calidad de Datos Abiertos.

Adicionalmente, administrarán una base de datos en la cual el ciudadano podrá ingresar los datos de la placa de un transporte público y conocer la información básica del prestador del servicio que posea dicha concesión municipal.

**Artículo 24.-** Todas las personas físicas o morales que disponen de un terreno o bien inmueble propiedad del Municipio son Sujetos Obligados Indirectos y se obligan a transparentar los términos del comodato, en su caso o de cualquier otra figura que para tal efecto se haya utilizado.

El Catastro Municipal y la Dirección de Bienes Patrimoniales, contarán con una Base de Información en calidad de Datos Abiertos, la cual contendrá la información suficiente que transparente los términos en que se usufructúa por parte de particulares, una propiedad municipal.

**Capítulo 10.- Despachos Consultores y Auditores Externos.**

Son Sujetos Obligados Indirectos los despachos auditores externos, sean personas físicas o morales a los cuales alguna autoridad municipal les otorga facultad del ejercicio público.

**Artículo 25.-** Cuando el Municipio recurra a terceros, como despachos externos para la elaboración de proyectos de construcción, de supervisión, de auditoría, de cobranza, de valuación o similares, contratará dichos servicios en términos de la legislación vigente, adicionándole, en cualquier caso, lo relativo al tema de transparencia.

Cuando los asuntos que tratan tales terceros se refieran a casos en proceso, la autoridad municipal determinará el grado de reserva o en su caso, la generación de versiones públicas.

En cualquier caso, terminados los períodos de reserva, la información generada por terceros, será pública, plena y llana.

**Artículo 26.-** Cuando el Municipio recurra a despachos auditores externos, independientemente de la naturaleza del trabajo, estipulará en su contratación el clausulado adecuado y suficiente para garantizar la transparencia de sus intervenciones.

En los casos de reserva, será la propia autoridad municipal contratante la que lo defina, en términos de la legislación vigente, siempre y cuando se fundamente de manera suficiente y adecuada. En cualquier caso, terminado el período de reserva, la información será pública, lisa y llana.

**Capítulo 11.- Patronatos y Organizaciones de la Sociedad Civil.**

**Artículo 27.-** Son Sujetos Obligados Indirectos todos los Patronatos que realicen actividades en nombre del Municipio y están obligados a transparentar sus actividades en términos de este Reglamento y las leyes en la materia vigentes.

La Unidad Municipal de Transparencia relacionará y publicará mensualmente el listado de patronatos municipales y su grado de cumplimiento en materia de transparencia.

**Artículo 28.-** Son Sujetos Obligados Indirectos todas las Organizaciones de la Sociedad Civil que reciben recursos públicos por parte del Municipio para la realización de sus actividades y están obligados a transparentar sus actividades en términos de este reglamento y las leyes vigentes en la materia.

La Unidad Municipal de Transparencia relacionará y publicará mensualmente el listado de Organizaciones de la Sociedad Civil que reciben recursos municipales y su grado de cumplimiento en materia de transparencia.

**TITULO TERCERO**

**RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Dentro del ejercicio de transparencia municipal todos los Servidores Públicos Municipales están obligados a rendir cuentas del ejercicio de su función y sus informes individuales en todo caso forman parte de la obligación que tiene el Presidente Municipal de rendir cuentas y presentar un informe anual del estado que guarda la administración pública.

La rendición de cuentas individual es la descripción cualitativa y cuantitativa de acciones, metas y objetivos logrados en forma mensual o anual.

Siempre que del desempeño de un área se puedan derivar series estadísticas, el respaldo de estas formará parte del Catálogo de Datos Abiertos del Municipio.

Los Datos Abiertos de las áreas municipales forman parte de la Rendición de Cuentas del servidor público o del área bajo su responsabilidad.

**Capítulo 12.- Rendición de Cuentas del Sujeto Obligado Directo.**

**Artículo 29.-** Todo Sujeto Obligado Directo está obligado a rendir información previa de su contexto, su ética, sus actos y su probidad, por lo que este reglamento municipal lo obliga a publicar en el sitio web del Municipio al menos lo siguiente:

1. Su Curriculum Vitae, debidamente descrito y evidencia documental, en su caso.
2. Declaración Patrimonial en versión amplia y pública.
3. Declaración fiscal.
4. Declaración de Conflicto de Intereses.
5. Declaración de parentesco.
6. Su nombramiento.
7. Su Acta de Recepción de Cargo y Actas de Entrega de sus cargos anteriores.
8. Su Declaración de Compromisos.
9. Su Programa Anual de Trabajo.
10. Su informe Anual de Resultados.

La Unidad Municipal de Transparencia gestionará las condiciones necesarias para que cada funcionario público disponga de un archivo electrónico y publique su información de transparencia, dentro del sitio web del Municipio.

**Artículo 30.-** Es responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales como Sujetos Obligados Directos, el cumplimiento del Municipio en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas, lo siguiente:

I.- Definir, generar, integrar, mantener y actualizar la evidencia documental de su actuación al frente de su responsabilidad como Servidor Público.

II.- Entregar a la Unidad de Transparencia, al inicio de cada año o al tomar posesión de su cargo, su Catálogo de Información Pública con el detalle de Datos a manejar, que deberá de ser congruente, clara y suficiente respecto a la naturaleza del área de su responsabilidad.

III.- Actualizar al menos una vez, al inicio del año calendario, el Catálogo de Información Pública del Area bajo su responsabilidad.

IV.- Incorporar al Micrositio correspondiente a su área toda la información que se vaya generando durante su gestión, de acuerdo a las versiones públicas que se generen para ello.

V.- Impulsar la generación de datos abiertos, en formatos que faciliten su acceso, en bases de datos, con orden temático y motores de búsqueda.

VI.- Atender con eficacia y eficiencia los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en la materia emita la Unidad de Transparencia.

VII.- Responder con oportunidad y suficiencia las solicitudes de información que le sean requeridas en términos de la normatividad vigente.

VIII.- Fomentar en su área la cultura de la transparencia y el respeto al derecho constitucional de acceso a la información pública.

IX.- Participar activamente en el Programa Municipal de Capacitación que para tal efecto lleve a cabo la Unidad de Transparencia.

X.- Contar, capacitar y fortalecer a un Enlace en materia de transparencia, con el perfil idóneo y las facultades suficientes, para que atienda todas y cada una de las obligaciones y requerimientos que se hagan en la materia.

XI. Observar y cumplir la legislación vigente en materia de Transparencia.

**Artículo 31.-** Se prohíbe a los Servidores Públicos Municipales;

I.- Omitir la generación de evidencia, resguardo o actualización de la información en el desempeño del área a su cargo.

II.- Omitir la publicación de información referida a la actividad sustancial del área bajo su responsabilidad, principalmente la relativa a los trámites y servicios que presta y el consecutivo de correspondencia que da cuenta de la actividad cotidiana de su área.

III.- Incorporar al Micrositio de su responsabilidad, información mediática o promoción personal de sus actividades como servidor público o figura particular, propia o de terceros.

IV.- Negarse a proporcionar información pública bajo su resguardo.

V.- Omitir el inventario de Información Pública del área bajo su responsabilidad en su proceso de Entrega Recepción, sea saliente o entrante.

**Artículo 32.-** Todos los Sujetos Obligados Directos del Municipio, en las áreas de su responsabilidad, deben de tener impresa para consulta directa y difundir, en su caso a través de los medios electrónicos, en un Micrositio o Sitio Electrónico propio la siguiente información:

I.- Su estructura organizacional:

a).- Organigrama impreso con nombres y cargos del personal que lo integra, en un lugar visible al público que acude a sus oficinas.

b).- Organigrama en el Portal electrónico del Municipio, con vínculos de cada puesto hacia el Manual de Funciones donde se describan las actividades y responsabilidades que corresponden a cada cargo.

II.- Marco Normativo.

a).- Leyes, Reglamentos, Códigos y en general las disposiciones jurídico administrativas que sustentan el desempeño de su cargo, debidamente impresas y ordenadas.

b).- Lo mismo que el inciso anterior, en formato electrónico dentro del sitio que para tal efecto debe de disponer el área del Sujeto Obligado Municipal.

III.- Directorio de los Servidores Públicos.

a).- En formato impreso, a la par que el organigrama y en forma visible al público.

b).- En formato electrónico y vinculado al Organigrama.

IV.- Nombramientos.

1. En forma física, todo Sujeto Obligado Municipal debe de tener a la vista y en el lugar en el que despacha, el nombramiento que lo acredita como Servidor Público.
2. En forma electrónica, debe de tener dentro del micrositio concerniente a su información pública, copia de su nombramiento.

V.- Comisiones y Licencias.

Las constancias de sus Comisiones y Licencias deberán de estar disponibles al público que las solicite, en el área de recursos humanos y, en su caso, dentro del micrositio de la información personal del Sujeto Obligado Municipal.

VI.- Nómina mensual del personal del área.

Remuneración mensual por puesto de todos los servidores públicos por sueldo o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, así como el tipo de seguridad social con el que cuentan.

La nómina mensual siempre debe de ser publicada en el sitio electrónico correspondiente al área, en formato abierto y actualizada al menos al quinto día calendario de su aplicación.

VII.- Declaraciones básicas del Servidor Público:

a).- Curriculum Vitae.

b).- Declaración Patrimonial, Versión Pública.

c).- Declaración Fiscal, en su caso.

d).- Declaración de Conflicto de Intereses.

e).- Declaración de Parentesco.

VIII.- Importe por concepto de viáticos y gastos de representación del titular del Sujeto Obligado Municipal.

IX.- Acuerdos de Cooperación, Convenios de Colaboración o similares de derecho público o privado.

X.- Condiciones Generales de Trabajo del personal que trabaja en el área.

Días de asueto.

Días vacacionales

Prestaciones.

XI.- Planes, Programas o Proyectos con los indicadores de gestión, de resultados y sus metas, que permitan evaluar su desempeño por unidad responsable.

* Programa Operativo Anual.
* Informe anual o documento con el que contribuye al Informe Anual de la Administración.

XII.- Un listado de los servicios que ofrece.

Que incluya los trámites, tiempos de respuesta, requisitos, objetivo y formatos para acceder a ellos, así como información sobre la población o sector a quien vayan dirigidos. En cualquier caso esta información debe de estar en concordancia con la referida al Registro Único de Trámites y Servicios.

XIII.- La estadística mensual y anual de los servicios que presta el área bajo su responsabilidad.

XIV.- El Consecutivo de correspondencia de entrada y salida que da cuenta de la comunicación oficial y los asuntos que se tratan, en versión pública.

XV.- Las demás que establece la Ley estatal en la materia y su reglamento, susceptible de llevarse a cabo en forma específica por el área administrativa y que en su caso definirá la Unidad Municipal de Transparencia.

**Capítulo 13.- Información Pública Básica del Sujeto Obligado Indirecto.**

**Artículo 33.- Concesiones, Licencias, Permisos y Autorizaciones.**

El Sujeto Obligado Municipal que opere a través de particulares mediante concesiones, licencias, permisos o autorizaciones diversas, deberá de difundir en su sitio electrónico, al menos lo siguiente:

* Su objeto.
* El nombre o razón social del titular.
* El tipo.
* Vigencia.
* Tratándose de licencias para el expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas, se deberá publicar además del número de licencia, nombre del titular, el nombre del usuario o comodatario de la licencia, nombre comercial, el giro, dirección y ubicación del local a través de planos georeferenciados, fotografía del mismo, los horarios de venta y/o consumo, número de multas y clausuras en su caso;
* Tratándose de concesiones de transporte público, se deberá publicar además:

1. El nombre del propietario del vehículo asignado a dicha concesión;
2. El número de las placas y de tarjeta de circulación, versión pública de la factura y fotografía de las unidades por concesión;
3. El acta constitutiva del concesionario, en los casos que sea persona moral, identificación oficial con fotografía, poder general del representante y constancia de inscripción como patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y constancia del registro del pago del impuesto sobre nómina;
4. El documento que acredite el importe pagado de la concesión, del pago de tenencias y derechos de control vehicular;
5. Póliza de seguro vigente;
6. Documento que acredite la verificación ecológica;
7. En caso de cambio de concesionario, se deberá de señalar el nombre del anterior y el nuevo, señalando el motivo por el cual existe un cambio de propietario de la concesión;
8. En su caso, oficio de afiliación sindical o ruta a la que pertenece;
9. El nombre y fotografía del conductor del vehículo o vehículos asignados a dicha concesión;
10. El número de infracciones o multas, detallando el número de licencia del conductor y el número o identificación de la boleta, fecha y motivo de la infracción; y
11. El tipo de seguridad social al que están inscritos los operadores del servicio de transporte;

**Artículo 34.-** Las Concesiones de Uso de Suelo son públicas y deben de transparentar su contenido con al menos lo siguiente:

1. Lugar que se concesiona.
2. Ubicación georeferenciada.
3. Medidas y Colindancias.
4. Duración de la Concesión.
5. Precio y/o contraprestaciones a cargo del concesionario.
6. Características de la construcción o instalación.
7. Licencia de construcción expedida por la Dirección correspondiente.
8. Licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
9. Las causas especiales de revocación, caducidad, nulidad, rescisión y terminación.
10. Los casos en que las obras o instalaciones pasan a ser propiedad del Municipio.
11. Acuerdo de Cabildo en el que se autorizó la Concesión, que contenga datos claros y precisos respecto a los motivos y fundamentos por los que se afectó el inmueble municipal.

**Artículo 35.-** Los Arrendamientos, Comodatos y Usufructos de bienes de Dominio Privado del R. Ayuntamiento de Torreón, son públicos y deben de transparentar su contenido en al menos lo siguiente:

1. Lugar que se arrenda, da en comodato o usufructo.
2. Ubicación georeferenciada
3. Medidas y Colindancias.
4. Características del inmueble.
5. Duración del Contrato.
6. Precio y condiciones de pago a cargo del arrendatario.
7. Causas especiales de revocación, caducidad, rescisión, cancelación, terminación.
8. Acuerdo de Cabildo en el que se autorizó la Concesión, que contenga datos claros y precisos respecto a los motivos y fundamentos por los que se afectó el inmueble municipal.

**Artículo 36.-** Las enajenaciones onerosas o gratuitas de bienes municipales son públicas y su transparencia debe de contener los datos equivalentes a los casos de Arrendamientos.

**Artículo 37.-** Los Fideicomisos Municipales son públicos y deben de transparentar su contenido. Las restricciones que la legislación específica impone a los fideicomisos, no exime de la responsabilidad de publicar información pública mínima de los fideicomisos municipales.

**Capítulo 14.- Desempeño de la Función Pública.**

**Artículo 38.-** Transparencia en el ejercicio de los principios básicos de los Servidores Públicos.

Toda persona que cuente con un cargo, empleo o comisión en el ámbito de la administración pública municipal, está sujeto a este Reglamento y por lo tanto a la medición y transparencia de su desempeño como servidor público directo o equiparable a partir de los principios básicos constitucionales siguientes:

**Principio de Legalidad.-** El principio de legalidad se transparenta a partir de su nombramiento, su toma de protesta, el proceso de Entrega Recepción, el apego al marco normativo vigente y la estricta observancia del Código de Ética.

**Principio de Honradez.-** Todo servidor público municipal tendrá la oportunidad y el espacio suficiente para demostrar su honradez, sea a través de las Declaraciones correspondientes que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, de las obligaciones que impone este mismo Reglamento más las que contengan otros ordenamientos jurídicos.

**Principio de lealtad.-**  El desempeño del Servidor Público en todo momento debe de estar apegado a los objetivos e intereses institucionales del municipio por lo que entre uno y otro no puede mediar conflicto de interés alguno. La evidencia documental del Principio de Lealtad se manifiesta con la Declaración de Compromisos del Servidor Público hacia el Municipio.

**Principio de imparcialidad.-** En cualquier momento el trato a la ciudadanía será justo y equitativo, sin distingos de ninguna especie, por lo que la transparencia en el actuar del Servidor Público garantizará el Principio de Imparcialidad.

**Principio de eficiencia.-** Hacer más con menos es el sentido de la eficiencia y enfoque vital en el Servicio Público, por lo que la transparencia en el uso de los recursos versus los resultados será la referencia que en su caso evaluará el Organo Interno de Control.

La Unidad Municipal de Transparencia implementará y promoverá mecanismos para la transparencia en el desempeño de la función pública a partir de los principios constitucionales referidos en este capítulo.

**Capítulo 15.- De Los Ingresos Municipales.**

**Artículo 39.-** La Dirección de Ingresos generará en forma sistemática, mensual y anual, datos abiertos para la transparencia de los ingresos en los rubros siguientes:

1. Impuestos.
2. Cuotas y aportaciones de Seguridad Social
3. Contribuciones y Mejoras
4. Derechos
5. Productos
6. Aprovechamientos
7. Ingresos por venta de bienes y servicios
8. Participaciones y aportaciones
9. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
10. Ingresos derivados de financiamientos

**Capítulo 16.- De los Egresos Municipales.**

**Artículo 40.-** La Dirección de Egresos generará en forma sistemática, mensual y anual, datos abiertos para la transparencia de los rubros siguientes:

1. Servicios Personales.
2. Materiales y Suministros.
3. Servicios Generales
4. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
5. Inversión Pública.
6. Inversiones financieras y otras provisiones.
7. Participaciones y Aportaciones.
8. Deuda Pública.

**Capítulo 17.- Libros Blancos de Planes, Programas y Proyectos.**

**Artículo 41.-** Todas las Áreas administrativas del Municipio, centralizadas y Descentralizadas están obligadas a generar expedientes íntegros y en su caso Libros Blancos de sus Planes, Programas y Proyectos.

Los Libros Blancos que para tal efecto se generen deberán de ser remitidos a la Biblioteca Pública Municipal para su disposición pública lisa y llana, además de su resguardo en el archivo del área correspondiente y el Archivo Municipal en su caso.

Toda la información relativa a las Obras Públicas Municipales debe de ser documentada en forma ordenada y completa bajo la metodología de Libro Blanco y entregarse al menos un ejemplar, mediante oficio, a la Biblioteca Pública Municipal.

**Capítulo 18.- Desempeño los Servidores Públicos Directos.**

**Artículo 42.-** Para efectos de la Rendición de Cuentas, se consideran Servidores Públicos Directos los que define el artículo 258 del Código Municipal, a saber:

1. De Base.
2. De Confianza.
3. Temporales.

**Capítulo 19.- Datos de Trámites y Servicios.**

**Artículo 43.-** Siendo la actividad sustantiva de las áre as administrativas municipales la prestación de trámites y servicios, cada área tiene la obligación ineludible de llevar un Registro detallado mensual y anual de las actividades que realiza, mismo que estará en una archivo electrónico con arquitectura abierta que permita al ciudadano conocer los más diversos aspectos de los mismos excepto los datos personales.

Los datos de trámites y servicios forman parte del Registro Único de Trámites y su administración y transparencia estará sujeta a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Municipal correspondiente.

**Capítulo 20.- Consecutivos de Correspondencia.**

**Artículo 44.-** Cada Área Administrativa Municipal está obligada a llevar un consecutivo de correspondencia de entrada y salida que dé cuenta de todos y cada uno de los oficios que se emiten y que se reciben.

El Consecutivo de Correspondencia es público y forma parte del acervo documental de los archivos públicos y parte sustancial de los procesos de Entrega Recepción.

Los Consecutivos de Correspondencia llevarán la nomenclatura general que la Unidad Municipal de Transparencia otorga a cada área y a su interior las iniciales que forman el nombre del área, el número consecutivo del oficio precedida por el día mes y año en que se emite.

La omisión de consecutivos de correspondencia se considerará causa de opacidad y sujeta a sanción administrativa, en su caso.

**Artículo 45.-** Toda la correspondencia que se genere de manera electrónica no está sujeta a número consecutivo pero si a su resguardo y transparencia en los términos de este reglamento.

Para lo anterior, todas las áreas administrativas contarán con un correo electrónico oficial mismo que está sujeto a toda la normatividad en la materia.

**TITULO CUARTO**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**Capítulo 21.- Registros, Estadísticas y Datos Abiertos.**

**Artículo 46.-** Todas las áreas administrativas municipales y todos los Servidores Públicos Directos, indirectos y Equiparables tienen la obligación ineludible de generar registros y estadísticas de sus actividades sustantivas, entendiéndose como tales las que dan justificación de su propia existencia.

Todas las áreas que no identifiquen su actividad sustantiva y por lo tanto no generen registros y estadísticas de sus actividades son consideradas como áreas omisas y están sujetas a revisión y a su posible cancelación del presupuesto y del organigrama municipal, independientemente de las sanciones administrativas a que haya lugar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de este mismo Reglamento.

**Artículo 47.-** Cada titular de área definirá la relación de Registros y Estadísticas generadas bajo su responsabilidad y de ésta, determinará las que se trabajarán y dispondrán como datos abiertos.

El resto se considerará como datos clasificados y en cualquier caso, deberán de estar plenamente identificados y relacionados para efectos de la Transparencia Municipal.

Los Registros y Estadísticas de cada área se clasificarán de acuerdo a la nomenclatura administrativa municipal y que para tal efecto publique, proporcione y actualice periódicamente la Unidad Municipal de Transparencia.

Cada Área de la Administración Pública Municipal cuenta con un código que genera el Índice y sus archivos de datos deberán de estar relacionados con éste, para facilitar su supervisión, su evaluación, su búsqueda y utilización.

La clasificación de la información a partir de la nomenclatura administrativa municipal, en cualquier caso, deberá de ser igual a la clasificación de los archivos de trámite de las áreas municipales.

El Reglamento Municipal de Datos Abiertos ampliará todo lo relativo a este capítulo en esta materia.

**Capítulo 22.- Bases de Datos.**

**Artículo 48.-** Todo archivo municipal que contenga datos sistemáticos por repetición de eventos y sea susceptible de integrarse en forma estadística, se considerará como una Base de Datos, pudiendo contenerse en cualquier hoja electrónica de cálculo.

Una Base de Datos es el primer archivo de registros susceptible de convertirse en Estadística y posteriormente en Dato Abierto para la toma de información por parte de la ciudadanía, en forma directa y lisa.

Para efectos de este Reglamento se considerarán dos tipos de Bases de datos, las primarias y las secundarias.

Las Bases de datos Primarias son los archivos de registros de eventos y pueden estar en cualquier forma y representación.

Las Bases de Datos Secundarias son las que contienen más de una Base de Datos Primarias y su integración y manejo requiere de tecnología y uso de aplicaciones informáticas, como hojas electrónicas y lenguajes informáticos.

En cualquier caso, corresponde a la Unidad Municipal de Transparencia definir y asesorar en la manera de manejo y el nivel de complejidad de los registros, las estadísticas y las bases de datos.

**Capítulo 23.- Archivos Públicos.**

**Artículo 49.-** Toda la evidencia documental y numérica que generan la actividad del Servidor Público dará origen a los archivos públicos del área correspondiente.

Los archivos públicos son abiertos por naturaleza, salvo excepción debidamente motivada y fundamentada ante el Organo Interno de Control.

**Artículo 50.-** Todas las áreas contarán con un Archivo de Trámite debidamente ordenado y clasificado de acuerdo la Nomenclatura Municipal.

Adicionalmente, contarán con un Archivo de Concentración a efecto de resguardar la información que ya no es de uso cotidiano pero que aún no puede considerarse como información histórica.

**Artículo 51.-** Toda la información que generen las áreas y ya no sea de uso cotidiano, se enviará en forma ordenada al Archivo Municipal para su valoración y resguardo, de acuerdo a los protocolos propios de esta Dependencia.

La información que se resguarda en el Archivo Municipal es pública y no es responsabilidad de esta Dependencia la naturaleza de la misma en términos de su confidencialidad o reserva.

Los archivos públicos se clasificarán, operarán y administrarán de acuerdo al Reglamento Municipal de Archivos.

**Capítulo 24.- Informes de Gobierno.**

**Artículo 52.-** Todas las Áreas Administrativas Municipales están obligadas a proporcionar anualmente y cuando se les requiera la información ordenada y sistemática del resultado de sus actividades a efecto de que se integre en el Informe de la Administración Municipal al cierre de cada ejercicio fiscal.

La información proporcionada deberá estar relacionada de acuerdo a la Nomenclatura Municipal.

En caso de que no le sea requerida dicha información, el Servidor Público responsable del área deberá de entregar por oficio a su superior inmediato, al cierre de cada año el informe estadístico de las actividades relacionadas con su responsabilidad sustantiva.

El no proporcionar información para este efecto será considerado como omisión y sujeta a la sanción correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos.

**Capítulo 25.- Cuentas Públicas.**

**Artículo 53.-** Los Avances Financieros y las Cuentas Públicas a que obliga la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, son públicos y publicables. Para que el ciudadano accese a su contenido no debe ser necesario que medie solicitud alguna.

Si es necesario que la ciudadanía solicite por escrito la Cuenta Pública de alguna instancia municipal, significará que se está faltando al principio de máxima publicidad de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo tanto dará pie a una evaluación de Acceso a la Información Pública por parte de la Unidad Municipal de Transparencia.

**Capítulo 26.- Solicitudes de Información**

**Artículo 54.-** La recepción y admisión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, se podrán recibir en las diferentes alternativas que marca la Ley de Acceso en el Estado, y se hará conforme a los siguientes términos y criterios.

I. La Unidad Municipal de Transparencia deberá:

a. Identificar diariamente y durante la jornada laboral en la plataforma electrónica de solicitudes de acceso a la información, las nuevas solicitudes que se hayan registrado; y las que se presenten por vías alternas.

En caso de que solicitante exprese su requerimiento de manera personal o por escrito, se redactará la petición en los términos aceptables para su admisión.

b. Verificar si la solicitud entrante está redactada con los criterios aceptables en su formulación para iniciar su admisión. Sí la solicitud no cumple con los criterios para su recepción, responder al ciudadano la negativa para atender la solicitud y cerrar el expediente.

c. Identificar las entidades o unidades administrativas del Gobierno Municipal a quién se deba turnar la solicitud. Para cada entidad receptora, asignar un número de expediente y consecutivo de folio para su notificación. La notificación se dará paralelamente vía correo electrónico y por escrito al titular o encargado de transparencia de la entidad receptora.

d. Para cada solicitud, se creará un expediente físico, que integrará todos los documentos relacionados, incluyendo los correos electrónicos y oficios generados para la notificación, recepción y contestación.

e. El expediente será archivado de acuerdo a los lineamientos de clasificación de archivos.

II. Las Entidades a quienes se les turne una solicitud de información deberán:

1. Proveer a la Unidad Municipal de Transparencia los datos de contacto del Enlace de Transparencia para ser notificados.
2. Revisar su cuenta de correo electrónico para recibir las notificaciones de la Unidad de Transparencia.
3. En caso de no ser de la competencia de la Entidad receptora, notificarla vía correo electrónico y por escrito a la Unidad de Transparencia hasta un día después de su notificación.
4. Las solicitudes recibidas directamente en la Entidad receptora, deberán notificarse a la Unidad de Transparencia el mismo día de su recepción.

**Artículo 55.-** Las medidas de prevención para clarificar o precisar la solicitud, declarar la no competencia municipal para responder la solicitud y/o la petición de prórroga para proporcionar la respuesta, deberán notificarse por parte de la Entidad receptora de solicitudes en un periodo máximo de dos días para el caso de aclaración y hasta 4 días para la prórroga de contestación.

En caso de prórroga, la Entidad receptora informará por escrito al solicitante de manera fundamentada el aplazamiento para responder su petición, la Unidad Municipal de Transparencia notificará al solicitante vía plataforma electrónica y por otros medios cuando el caso así lo requiera.

En caso de la no competencia municipal o aclaración de la petición, la Entidad receptora orientará por escrito al solicitante respecto a donde registrar su solicitud, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante vía plataforma electrónica y por otros medios cuando el caso así lo requiera. En caso de no recibir respuesta del solicitante, la Unidad de Transparencia cerrará el expediente.

**Artículo 56.-** Por cada solicitud admitida, la Unidad Municipal de Transparencia llevará un registro de solicitudes de acceso a la información.

**Artículo 57.-** Respecto a la respuesta de solicitudes, la Unidad de Transparencia recibirá de las Dependencias receptoras, la información correspondiente, en los siguientes términos.

I. Identificar aquellas que estén próximas a su vencimiento y no se ha recibido respuesta.

II. Notificar por correo electrónico a las entidades receptoras respecto a los riesgos de vencimiento.

III. De las respuestas recibidas de las Entidades receptoras, identificar si la información cumple con lo requerido en la solicitud y anexar la respuesta al expediente correspondiente. En caso contrario notificar a la entidad receptora para su complementación.

IV. Revisar que la información a responder garantice el derecho a la protección de datos personales, en caso contrario, documentar la Reserva o la Confidencialidad de la información, en medida de lo posible preparar versiones públicas.

V. Una vez que la respuesta sea satisfactoria, se elabora oficio de respuesta al solicitante y se registra en la plataforma electrónica, la Unidad de Transparencia notifica por otros medios al solicitante en caso de ser necesario.

**Artículo 58.-** La respuesta a las solicitudes de información por parte de la Entidad receptora deberá ser en un plazo no mayor a cinco días.

**Artículo 59.-** Por cada respuesta de solicitud, la Unidad de Transparencia llevará un registro.

**Artículo 60.-** La falta de respuesta o entrega extemporánea por parte de la Dependencia receptoras la Unidad de Transparencia notificará a la Contraloría Municipal, documentando el caso con el fin de deslindar responsabilidades y sanciones.

**Artículo 61.-** En relación a los Recursos de Revisión y Requerimientos de Cumplimiento, la Unidad de Transparencia y las Entidades involucradas, atenderán conforme los siguientes lineamientos:

1. La Unidad de Transparencia identificará en la plataforma electrónica de solicitudes de acceso a la información, aquellas en las que el ciudadano haya interpuesto un recurso de revisión. Analizará el motivo de inconformidad y se notificará hasta un día máximo y en forma paralela por correo electrónico y por escrito a la entidad gubernamental emisora de la respuesta.
2. Una vez recibido por escrito por parte del Órgano Estatal garante de la transparencia, las notificaciones de admisión de los recursos interpuestos, se notificará a la entidad gubernamental que responde el plazo para dar contestación a la inconformidad o afirmar su respuesta como válida.
3. Recibida la modificación o validación de la respuesta al recurso de revisión, se integra la documentación correspondiente con el oficio para hacer la entrega formal, además de archivar los documentos físicos en el expediente.

**Artículo 62.-** Recibido por parte del Órgano Estatal garante de la transparencia el fallo para sobreseer o dar cumplimiento a la respuesta en los términos establecidos por el órgano en cuestión. La Unidad de Transparencia notificará en el plazo de un día y por escrito a la Entidad emisora de la respuesta para dar cumplimiento al requerimiento de información o en su caso la declaración de la inexistencia de la información solicitada.

**Artículo 63.-** En caso de la declaración de inexistencia de la información, La Unidad de Transparencia realizará una búsqueda exhaustiva en otras entidades relacionadas con la información requerida, y se les solicitará por escrito la posible contestación.

**Artículo 64.-** En caso de declarar la inexistencia de la información, la Unidad Municipal de Transparencia documentará el caso y lo notificará al Comité Interno de Revisión para su dictaminación.

**Artículo 65.-** La Unidad Municipal de Transparencia registrará los Recursos de Revisión y cumplimientos gestionados, mismos que serán públicos.

**TITULO QUINTO.**

**INFORMACIÓN CLASIFICADA.**

**Capítulo 27.- Disposiciones generales.**

**Artículo 66.-** La información en posesión de los sujetos obligados, específicamente por el titular de la unidad administrativa, que de manera parcial o total se catalogue como Reservada o Confidencial, será avalada o denegada por el Comité Interno de Revisión.

**Artículo 67.-**  La entidades públicas deberán favorecer el principio de máxima publicidad de la información, elaborando versiones públicas, a fin de evitar la reserva de la información.

**Artículo 68.-** La Unidad Municipal de Transparencia, será la encargada de turnar al Comité Interno de Revisión, la información que las unidades administrativas clasifiquen como Reservada o Confidencial, además de notificar la dictaminación que el Comité emita respecto a validez de la clasificación.

**Artículo 69.-** La Unidad Municipal de Transparencia, informará al Comité Interno de Revisión y a las unidades administrativas que clasifiquen la información, de las notificaciones que haga el ICAI respecto a la petición para la desclasificación de la información realizada.

**Artículo 70.-** La Unidad Municipal de Transparencia, llevará el registro estadístico de la clasificación de la información que realicen las unidades administrativas de los Sujetos Obligados Directos o Indirectos, analizando los expedientes con el fin de presentar informe al Comité Interno de Revisión y determinar responsabilidades administrativas si es necesario.

**Capítulo 28.- Información Reservada.**

**Artículo 71.-** Las entidades públicas que a criterio del Comité Interno de Revisión clasifiquen de manera incorrecta la información, deberán entregar la información pública o elaborar su respectiva versión pública en los plazos que se le indiquen, de lo contrario serán sancionados según corresponda.

**Artículo 72.-** Las entidades públicas, que conforme a normativa hayan clasificado información como reservada, deberán desclasificarla o dar continuidad a su clasificación en los plazos correspondientes. La omisión de lo anterior será motivo para turnar el caso al Comité Interno de Revisión para su dictaminación y determinación de responsabilidades.

**Artículo 73.-** La Clasificación de la información como Reservada, deberá estar debidamente fundado y documentarse conforme a los requisitos que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos dará a lugar a la improcedencia de la clasificación y la entidad emisora deberá complementarla o entregar la información antes del plazo requerido, de lo contrario se sancionará según corresponda.

**Artículo 74.-** Las unidades administrativas que clasifiquen información como Reservada y esta sea avalada por el Comité Interno de Revisión, deberán difundir dentro del portal electrónico de transparencia la información al respecto. Asimismo, una vez que se desclasifique, deberán de difundirlo por el mismo medio.

**Artículo 75.-** La Unidad Municipal de Transparencia será la encargada de coordinar y evaluar el proceso de reserva de información que realicen las unidades administrativas de los Sujetos Obligados.

**Capítulo 29.- Información Confidencial**

**Artículo 76.-** Toda información concerniente a la vida privada y a los datos personales se clasificará como Información Confidencial y no deberá ser difundida, publicada o dada a conocer por lo que es responsabilidad de la unidad administrativa en posesión de la información la protección de los datos personales, y en caso de no llevar las medidas pertinentes para tal fin se sancionará conforme a la normatividad.

**Artículo 77.-** La información correspondiente a los Datos Personales mantendrá la clasificación de Confidencial de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones, además de las previstas en otras leyes o que así lo requiera el ICAI.

**Artículo 78.-** La Unidad Municipal de Transparencia será la encargada de coordinar y evaluar las acciones de Protección de Datos Personales que realicen las unidades administrativas de los Sujetos Obligados.

**TITULO SEXTO.**

**SISTEMA MUNICIPAL DE GOBIERNO TRANSPARENTE.**

**Capítulo 30.- Integración del Sistema Municipal de Gobierno Transparente.**

**Artículo 79.-** Se entiende por Sistema Municipal de Gobierno Transparente al conjunto de instancias municipales coadyuvantes en la materia, integradas en un proceso de sinergia para el logro de los objetivos de este Reglamento.

Forman parte del Sistema Municipal de Gobierno Abierto y Transparente:

1. El Presidente Municipal que presidirá el Sistema Municipal de Gobierno Transparente.
2. El Contralor Municipal que dirigirá dicho Sistema en representación y nombre del Presidente Municipal, en caso de ausencia y Secretario Técnico en forma permanente.
3. El Presidente de la Comisión de Transparencia del Honorable Cabildo.
4. El Presidente del Comité Municipal de Transparencia de las Finanzas Públicas.
5. Un representante de cada una de las Direcciones generales de la Administración Centralizada.
6. Un representante de cada uno de los organismos descentralizados y paramunicipales.

El Contralor Municipal es el responsable de convocar, generar evidencia de las reuniones y darle seguimiento a los acuerdos que en ellas se tomen, mismos que en todo caso será público.

Para toda la operación, supervisión, seguimiento y control del Sistema Municipal de Gobierno Transparente, el Contralor Municipal se apoyará en la Unidad Municipal de Transparencia.

**Capítulo 31.- Facultades y Atribuciones del Sistema Municipal de Gobierno Transparente.**

**Artículo 80.-** De las facultades y atribuciones.

Recibir, evaluar y sancionar en su caso el Plan Municipal de Transparencia que presente al inicio de cada año la Unidad Municipal de Transparencia.

Definir estrategias y líneas de acción de la Administración Municipal para conducir al Municipio hacia niveles óptimos de transparencia.

Conocer y definir acciones en los casos de opacidad recurrente que afecten la imagen de la Administración como Municipio Transparente.

Identificar áreas de oportunidad en las cuales el Municipio puede avanzar en materia de transparencia en beneficio de la ciudadanía.

**TITULO SEPTIMO.**

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS E IMPUGNACIÓN**

**Capítulo 32.- De las quejas y denuncias.**

**Artículo 81.-** Cualquier ciudadano bajo su más estricta responsabilidad, presentando los elementos de prueba correspondientes y observando los requisitos establecidos en el Artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila, de Zaragoza, podrá formular por escrito o medios electrónicos, Denuncia o Queja, fundada y motivada en contra del Sujeto Obligado, responsable de generar, emitir, sistematizar, resguardar, proporcionar y publicar la información, cuando en cualquiera de dichos supuestos incurran acciones u omisiones contrarias a los objetivos y principios establecidos en el presente Reglamento y que de manera enunciativa se describen como sigue:

I.- La falta de respuesta a las solicitudes de acceso de información, turnadas por la Unidad de Transparencia.

II.- La entrega incompleta, ilegible, incomprensible, en un formato no accesible, una modalidad de envío o entrega diferente a la solicitada por el usuario en su solicitud de acceso a la información.

III.- La entrega de la Información fuera de los plazos otorgados por la Unidad de Transparencia.

IV.-Responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley.

V.- La omisión injustificada de adjuntar la documentación cuando esta forme parte de la solicitud de información.

VI.- Declarar inexistente la información, cuando exista total o parcialmente en sus archivos.

VII.- Incurrir en evasivas de respuesta o negar intencionalmente la información que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

VIII.- Ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo su custodia, o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

IX.- Clasificar como reservada, con dolo o negligencia la información, cuando ésta no cumpla con las características requeridas para ello.

X.-La no desclasificación de la Información como reservada, cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo de reserva.

XI.- No atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia

XII.- No dar estricto cumplimiento, a través de la Unidad de Transparencia, a las resoluciones del Instituto.

XIII.- La falta de atención a las políticas, programas y lineamientos, implementados por la unidad de transparencia para promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

XIV.-.- La negativa a apoyar, auxiliar o colaborar con la Unidad de Transparencia.

XV.- Proporcionar datos personales o cualquier otra información que tenga el carácter de confidencial, salvo que exista el consentimiento de aquel a quien pertenezca.

XVI.- Difundir, distribuir o comercializar los datos personales, contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los individuos a que haga referencia la información, de acuerdo a la normatividad aplicable.

XVII.- No documentar con dolo o negligencia el ejercicio de las facultades, competencias o funciones que legalmente le correspondan.

XVIII.-Las demás que relacionadas con la transparencia se establezcan en la normatividad Estatal y Municipal, así como las que sean consecuencia de los contratos, concesiones y demás actos administrativos en los que intervenga la Administración Pública Municipal.

**Capítulo 33.- De la substanciación del Recurso de queja.**

**Artículo 82.-** El Órgano de Control Municipal, una vez recibida la queja o denuncia a través de la Unidad Municipal de Transparencia, promovida de oficio o a instancia de parte, determinará mediante acuerdo irrecurrible, en cuanto a su procedencia o improcedencia, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila, de Zaragoza;

Declarada la procedencia de la Queja o Denuncia, se admitirá a trámite, y el Procedimiento se substanciará de conformidad con lo previsto en el Artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila, de Zaragoza, el cual será aplicable en su integridad, siguiéndose a las formalidades, plazos y reglas delas notificaciones, establecidos en La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**TITULO OCTAVO.**

**DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.**

**Capítulo 34.- De las Sanciones.**

**Artículo 83.-** Para la determinación y aplicación de las sanciones, por falta Administrativa, en cuanto a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, se estará a lo dispuesto en los Artículos 56, 57, 58 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila, de Zaragoza, pudiendo abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando el Órgano de Control Municipal, lo estime pertinente, justificando e informando a quien corresponda la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor y, en caso de daño, este no exceda de cien veces el salario mínimo diario vigente en la Capital del Estado.

**Capítulo 35.- De los Recursos.**

**Artículo 84.-** En contra de las resoluciones del Órgano de Control Municipal, desestimatorias de Responsabilidad Administrativa, procederá el Recurso de Revisión que podrá interponerse ante el propio Órgano de Control Municipal, dentro del plazo nueve días hábiles, contados a partir del día siguiente a cuando haya surtido efectos la notificación de la resolución impugnada. Los Requisitos del Recurso de Revisión serán los siguientes:

1).- Presentación en tiempo ante el Órgano de Control Municipal.

2).- En forma escrita, clara y respetuosa.

3).- Expresión de los hechos.

4).- Expresión de Agravios o motivos de inconformidad.

5).- Nombre y firma autógrafa del recurrente.

Admitido el Recurso, con la copia del mismo se mandará dar vista al sujeto obligado para que dentro del término de cinco días hábiles, manifieste lo que a su interés convenga.

Para el conocimiento del recurso de revisión, solo se admitirán como pruebas la documental consistente en todo lo actuado dentro del Procedimiento de Queja, así como la de Informes respecto de aquellos datos que no obren en el expediente y que se consideren necesarios para resolver el recurso.

Transcurrido el término a que se refiere el Artículo anterior, el Órgano de Control Municipal, previa revisión del expediente respectivo y una vez recabados los informes que considere necesarios, así como la documentación necesaria, dictará resolución dentro de un término de 15 días hábiles, la cual será irrecurrible.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal impresa o electrónica.

**SEGUNDO.-** Hágase del conocimiento de la Unidad Municipal de Transparencia del Municipio de Torreón, Coahuila y de la Contraloría Municipal para su debida observancia.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al Presente Reglamento; y

**CUARTO.**- Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS.**

**(RUBRICA)**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORÁN DELGADO**

**(RUBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**