

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE TLACOTALPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. — H. Ayuntamiento Constitucional.  
Tlacotalpan, Ver. Secretaría.

La Mtra. Amalia Romero Aguilera, Secretaria del Ayuntamiento de Tlacotalpan, Veracruz de Ignacio de la Llave,

## HACE CONSTAR Y CERTIFICA,

Que el Ing. Cristian Romero Pérez, Presidente Municipal Constitucional de Tlacotalpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, a todos sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlacotalpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Cuadragésima Novena Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el **XX DE NOVIEMBRE DE 2020**, aprobó por **unanimidad** por parte del cuerpo edilicio, el Reglamento De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tlacotalpan, Veracruz de Ignacio de la Llave y por lo tanto, tiene a bien con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21 y 115, Fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 33 bis, 33 ter, 33 quater, 33 quinquies, 33 sexies, 34, 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, expedir para quedar de la siguiente manera y bajo los términos, el presente:

Reglamento De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tlacotalpan, Veracruz de Ignacio de la Llave

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS

### Capítulo I De las Disposiciones Generales

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.** Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los tratados internacionales vigentes; artículo 6 párrafos primero, séptimo, octavo y noveno de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, La Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.

Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad del Ayuntamiento de Tlacotalpan, Veracruz, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones en estos rubros.

**Artículo 2. Definiciones.** Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 3 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 3 de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Comisión de Transparencia:** La prevista en el artículo 60 terdecies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre;
- II. **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos, así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, todo lo presenta en día hábil posterior a las 18:00 horas se tendrá por recibido al día siguiente hábil;
- III. **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. **Ley Estatal de Transparencia:** La Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- V. **Ley Estatal de Protección de Datos Personales:** La Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Ley General de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- VIII. **Ley de Participación Ciudadana:** Ley Número 698 Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto;
- IX. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- X. **Sujetos Responsables:** Órgano de gobierno, instancias y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información del Ayuntamiento de Tlacotalpan,, Veracruz, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- XI. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales; y
- XII. **Unidad de Transparencia:** Instancia técnica a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, especializada e imparcial, adscrita a la Presidencia Municipal, con autonomía de gestión, que cuenta con los recursos humanos y materiales para el ejercicio de sus funciones, encargada de coordinar a los sujetos responsables para que den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, atiendan el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, de acuerdo al marco normativo aplicable.

**Artículo 3. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley.** Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley General de Datos, Ley Estatal de Transparencia y Ley Estatal de Protección de Datos Personales.

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

**Artículo 4. Objetivos.** Son objetivos del presente Reglamento:

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

## **Capítulo II De los Principios Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 5. Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información.** El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión del Ayuntamiento, ya sea generada, obtenida o transformada por éste, se sujetará a los siguientes principios:

- I. Toda la información en posesión del Ayuntamiento, es completa, oportuna y accesible;
- II. Los documentos en posesión del Ayuntamiento son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;
- III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
- IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;
- V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;
- VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, íntegra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega del material solicitado;
- VIII. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

**Artículo 6. De las obligaciones en materia de transparencia.** El Ayuntamiento a través de sus sujetos responsables, para dar cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General y de la Ley Estatal de Transparencia deberá:

- I. Atender las solicitudes de información, tomando en cuenta el marco normativo y administrativo aplicable.
- II. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la Ley de Archivos vigente;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- X. Difundir proactivamente información de interés público

## **TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

### **Capítulo I De las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 7. Obligaciones de Transparencia.** La información relacionada con el órgano de gobierno, así como la relativa a los servicios públicos, administrativos y financieros que el Ayuntamiento debe poner a disposición del público y mantener actualizada, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su portal de transparencia, sin que medie petición de parte es la que se encuentra relacionada en el ANEXO 1 denominado TABLA DE APLICABILIDAD, misma que forma parte integral del presente documento y la cual podrá ser modificada por el Comité de Transparencia.

**Artículo 8. Disposición de la información.** La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en el portal de transparencia del Ayuntamiento y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento, los acuerdos que emitan el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso el Instituto.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso el Instituto.

**Artículo 9. Del procedimiento para difundir la información a disposición del público.** Los sujetos responsables de generar, recibir, administrar o resguardar la información, serán los encargados de recopilar o generar la información que deba publicarse en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Asimismo tendrán la obligación de actualizar sus obligaciones de transparencia en los plazos que se establezcan los lineamientos que al efecto apruebe el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso el Instituto.

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

**Artículo 10. Verificación de la información.** La Unidad de Transparencia verificará que todos los sujetos responsables de este Reglamento publiquen y actualicen en el portal de transparencia del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información del artículo 7.

Para tales efectos emitirá de forma trimestral un informe, el cual hará del conocimiento al Presidente Municipal, al Edil titular de la Comisión de Transparencia y al Comité de Transparencia, este último coadyuvará con la Unidad de Transparencia en vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

## **TÍTULO TERCERO TRANSPARENCIA PROACTIVA Y GOBIERNO ABIERTO**

### **Capítulo Único Gobierno Abierto y la Transparencia Proactiva**

**Artículo 11. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.**

**A. De la Transparencia Proactiva.** En materia de transparencia proactiva, el Ayuntamiento publicará información de interés público adicional a la que establece el artículo 7 del presente Reglamento, observando que cumpla con las siguientes características:

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

**B. Información de interés público.** Para identificar la información que pueda considerarse de interés público se podrá tomar en consideración, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Aquella información que por disposición legal publique el Ayuntamiento, es decir que la legislación o la normatividad interna obliga a difundir y que está relacionada con sus atribuciones y funciones;
- II. Aquella información que ya ha sido publicada y que reviste las características de utilidad y relevancia;

- III. Aquella información que sea requerida de forma frecuente, es decir, los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública realizadas constantemente por los particulares al Ayuntamiento, y
- IV. La información relevante no solicitada por particulares, pero que el Ayuntamiento considere su importancia acorde a lo dispuesto en el artículo anterior.

**C. Prácticas de Gobierno Abierto.** A fin de propiciar el establecimiento de las mejores prácticas de parlamento abierto a la participación y colaboración ciudadana, el Ayuntamiento llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Establecer las políticas internas necesarias para conducirse de forma transparente;
- II. Promover la eficacia, tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño;
- III. Adoptar mecanismos de consulta, participación y colaboración de la ciudadanía, por conducto del Cabildo, y las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Publicar activamente información legislativa en línea, que permita a las personas interesadas conocer las responsabilidades, tareas y funciones del Cabildo; y
- V. Permitir que la ciudadanía tenga información más comprensible, a través de múltiples canales;
- VI. Utilizar, implementar y en su caso desarrollar plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción ciudadana con el Ayuntamiento.
- VII. Desarrollar programas divulgativos dirigidos a jóvenes y comunidades históricamente marginadas;
- VIII. Reforzar la participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones, a través de los mecanismos que apruebe el Cabildo y que establezcan la Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- IX. Las demás que, acorde a los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales, resulten útiles para mejorar la participación y colaboración ciudadana en las funciones del Ayuntamiento; y
- X. Las que se realicen en el marco de la Ley de Participación Ciudadana.

**Artículo 12. Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.** Se instaurará un Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, que proponga mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del Ayuntamiento en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes.

El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto estará integrado por un Presidente, el cual será el Edil encargado de la Comisión de Participación Ciudadana, así como por un Secretario y un Vocal, quienes serán elegidos, mediante audiencias públicas para tal efecto, por el Comité de Transparencia.

Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto. Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo son de carácter honorífico, por lo que no recibirán sueldo alguno. Durarán tres años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales, se renovará el Consejo Consultivo conforme a los procedimientos que establece la Ley.

Para la selección del secretario y vocal del Consejo Consultivo, el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emitirá una convocatoria estableciendo un procedimiento democrático de consulta ciudadana para la recepción y audiencia de aquellos ciudadanos que quieran participar.

Los ciudadanos que aspiren a ser integrantes de los consejos consultivos no podrán ser servidores públicos, ni tener militancia en ningún partido político. El proceso de audiencia y selección durará un periodo de hasta cuarenta días hábiles, al término del cual el Comité de Transparencia hará públicos los nombres y perfiles de los ciudadanos que ocuparán los cargos de Secretario y Vocal en los consejos consultivos. Para su selección el Comité de Transparencia privilegiará en todo momento la equidad de género y la inclusión de personas con conocimiento en la materia.

El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto tendrá las atribuciones que señale la Ley Estatal de Transparencia.

## **TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Capítulo Único Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 13. Medidas de accesibilidad.** La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

**Artículo 14. Procedimiento de acceso a la información.** El procedimiento de acceso a la información se sujetará a lo previsto por la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia; así como a los lineamientos que al efecto apruebe el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso el Instituto.

La Unidad de Transparencia deberá iniciar el proceso de búsqueda de la información, remitiéndola al área que por sus atribuciones sea competente para atender el requerimiento de información.

**Artículo 15. Información disponible al público.** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

En el caso de solicitudes de información que puedan atenderse a través de respuestas otorgadas a requerimientos similares, la Unidad de Transparencia proporcionará dicha información al solicitante.

## **TÍTULO QUINTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **Capítulo Único De la Protección de Datos Personales**

**Artículo 16. Protección de datos personales.** Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, los sujetos responsables deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias que permitan proteger los datos personales en sus archivos en los términos señalados en la Ley General de Datos y Ley Estatal de Protección de Datos Personales.

**Artículo 17. Principios de protección de datos personales.** En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

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

**Artículo 18. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales.** El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente la Ley General de Datos y Ley Estatal de Protección de Datos Personales.

## **TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA**

### **Capítulo Único De la información clasificada como reservada y/o confidencial**

**Artículo 19. Clasificación de la Información.** La clasificación es el proceso mediante el cual el Ayuntamiento determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal de Transparencia, así como los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto.

**Artículo 20. De los responsables de clasificar la información.** Los sujetos responsables dentro de sus respectivas competencias, son quienes tienen la obligación de clasificar la información, de acuerdo a la normatividad aplicables.

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

**Artículo 21. Versión pública.** Los sujetos responsables encargados de clasificar la información como reservada o confidencial, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Asimismo, son responsables de verificar que las versiones públicas estén debidamente integradas y que en los documentos no obre dato alguno de los clasificados por el Comité de Transparencia.

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

### **Capítulo I Del Comité de Transparencia**

**Artículo 22. Principios rectores del Comité de Transparencia.** El Comité de Transparencia registrará su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

**Artículo 23. Comité de Transparencia.** El Comité de Transparencia es el órgano colegiado del Ayuntamiento, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Veracruz, así como la Ley General, Ley General de Datos, Ley Estatal de Transparencia, Ley Estatal



de Protección de Datos Personales y los lineamientos que al efecto apruebe el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso el Instituto

**Artículo 24. Integración del Comité y suplencia.** El Ayuntamiento a través del Cabildo, designará a los integrantes del Comité de Transparencia y al titular de la Unidad de Transparencia.

El Comité se integrará por un número impar de servidores públicos, sin subordinación jerárquica entre estos. Dichos integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios.

Será invitado permanente a las sesiones del Comité de Transparencia el Secretario del Ayuntamiento por ser el encargado del Archivo Municipal.

**Artículo 25. Atribuciones del Comité.** Además de las funciones señaladas la Ley General, Ley General de Datos, Ley Estatal de Transparencia, Ley Estatal de Protección de Datos Personales y los lineamientos que al efecto apruebe el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso el Instituto, deberá designar a cada sujeto responsable las obligaciones de transparencia que le competen y llevará a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 26. Atribuciones del Presidente.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 27. Atribuciones del Secretario Técnico.** El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 28. Funcionamiento del Comité.** Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, pudiendo sesionar con la presencia de tres miembros titulares.

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

Las convocatorias para sesión del Comité deberán efectuarse a través del Secretario Técnico y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de sesiones extraordinarias que podrán notificarse en cualquier momento.

## **Capítulo II De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 29. Designación y requisitos del Titular.** El Titular de la Unidad de Transparencia será propuesto por el Presidente Municipal y nombrados con la aprobación del Cabildo.

**Artículo 30.** Cuando un servidor público de un sujeto responsable se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia sin causa justificada, ésta dará aviso al superior jerárquico de dicho servidor, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del órgano de control interno y al Edil titular de la Comisión de Transparencia para que por su conducto se le haga saber al Cabildo del Ayuntamiento, quienes tomarán las medidas necesarias para que tal conducta no vuelva a presentarse mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y, en su caso, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación.

**Segundo.** El Cabildo podrá realizar la derogación, abrogación o reformas a los Artículos del presente Reglamento cuando la ciudadanía, a través de una consulta ciudadana lo solicite apegados a la Ley Orgánica del Municipio Libre y si el resultado de la mayoría así lo acuerde. Deberán establecer cuáles serán las modificaciones al presente ordenamiento y fundar y motivar el sustento de dichas modificaciones. Para que dichas modificaciones sean válidas deberán apegarse a lo establecido en la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto y en la Ley Orgánica del Municipio Libre. Artículo Sexto.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

**Cuarto.** Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo.

Por lo tanto, se manda a imprimir, publicar y circular, con los medios de divulgación conducentes, para su debido conocimiento y cumplimiento.

**Ing. Cristian Romero Pérez**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

**Mtra. Amalia Romero Aguilera**  
Secretaria del Ayuntamiento  
Rúbrica

**ANEXO 1**  
**TABLA DE APLICABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TLACOTALPAN, VERACRUZ DE**  
**IGNACIO DE LA LLAVE**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES**

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento.

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Responsable: Recursos Humanos

III. Las facultades de cada área;

Responsable: Todas las Áreas

IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;

Responsable de Coordinación: Todas las Áreas

V. Los indicadores de gestión, así como otros relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;

Responsable de Coordinación: Todas las Áreas

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

Responsable de Coordinación: Todas las Áreas

VII. El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

Responsable: Recursos Humanos

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado;

Responsable: Recursos Humanos

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

Responsable: Tesorería Municipal

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

Responsable: Recursos Humanos

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios o asimilados, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

Responsable: Tesorería Municipal, Recursos Humanos

XII. La información, en versión pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

Responsable: Contraloría Municipal.

XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

Responsable: Dirección de la Unidad de Transparencia.

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

Responsable: Recursos Humanos

XV. La información de los programas sociales, subsidios, estímulos y apoyos, en que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que contendrá lo siguiente:

a) Área;

b) Denominación del programa;

c) Periodo de vigencia;

d) Diseño, objetivos y alcances;

e) Metas físicas;

f) Población beneficiada estimada;

g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

h) Requisitos y procedimientos de acceso;

i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

j) Mecanismos de exigibilidad;

k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición y nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;

m) Formas de participación social;

n) Articulación con otros programas sociales;

o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;

p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y

q) Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial y, en su caso, edad y sexo.

Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Humano, DIF municipal, Obras Públicas, Fomento Agropecuario, Protección Civil

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

Responsable: Secretaría

XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; si en tal información se incluyen estudios diversos a los requeridos para ocupar el cargo, el sujeto obligado deberá contar con el soporte documental respectivo;

Responsable: Recursos Humanos

XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

Responsable: Contraloría Municipal

XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;

Responsable: Todas las áreas

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

Responsable: Todas las áreas

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

Responsable: Tesorería Municipal.

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

Responsable: Tesorería Municipal.

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

Responsable: Tesorería Municipal y Dirección de Comunicación Social.

XXIV. El informe del resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

Responsable: Contraloría Municipal.

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

Responsable: Tesorería Municipal.

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

Responsable: Tesorería Municipal.

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;

Responsable: Sindicatura, Secretaría municipal, Desarrollo Económico, Dirección Jurídica

XXVIII. La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

2. Los nombres de los participantes o invitados;

3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
  4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
  5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
  6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
  7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
  10. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
  11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
  12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
  13. El convenio de terminación; y
  14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
  2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  3. La autorización del ejercicio de la opción;
  4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
  5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
  6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
  10. El convenio de terminación; y
  11. El finiquito.

Responsable: Dirección de Obras Públicas

XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

Responsable: Todas las áreas

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible;

Responsable: Todas las áreas

XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

Responsable: Tesorería Municipal.

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

Responsable: Obras públicas, Tesorería

XXXIII. Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;

Responsable: Jurídico, Tesorería, Secretaría

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

Responsable: Sindicatura

XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

Responsable: Secretaría, DIF, IMMujER, Jurídico, Sindicatura

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

Responsable: Sindicatura, Unidad Jurídica

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;

Responsable: Unidad de Participación Ciudadana, Secretaría, Obras Públicas, Fomento Agropecuario, Contraloría, Desarrollo Social, Dirección de Educación, Unidad de Transparencia.

XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

Responsable: Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Turismo, Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo y Dirección de Unidad Municipal de Protección Civil, Instituto Municipal de la Mujer

XXXIX. Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de los sujetos obligados, así como de sus órganos de gobierno, asambleas, consejos, plenos o sus equivalentes y, en su caso comisiones, comités o subcomités, según corresponda;

Responsable: Comité de Transparencia, Dirección de Obras Públicas, Oficialía Mayor, Dirección de Turismo, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Desarrollo Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

Responsable: Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas., Desarrollo Social.

XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;

Responsable: Tesorería Municipal y Secretaría.

XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.

Responsable: No aplica

XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el destino de cada uno de ellos;

Responsable: Tesorería Municipal.

XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

Responsable: Tesorería Municipal, DIF Municipal

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Responsable de Coordinación: Secretaría del Ayuntamiento.

XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y sus anexos, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

Responsable: Secretaría, Unidad de Transparencia.

XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;

Responsable: No aplica

XLVIII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;  
Responsable: Sindicatura, Jurídico.

XLIX. Las cuentas públicas estatales y municipales, así como los documentos relativos, incluyendo el informe del resultado de su revisión y su dictamen;  
Responsable: Tesorería Municipal.

L. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;  
Responsable: No aplica

LI. Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical;  
Responsable: Recursos Humanos

LII. Los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados semestralmente y por rubros temáticos;  
Responsable: Dirección de la Unidad de Transparencia.

LIII. La información desclasificada, la cual deberá permanecer cinco años posteriores a partir de que perdió su clasificación;  
Responsable: Dirección de la Unidad de Transparencia.

LIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de internet, con el objeto de que éste verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de las fracciones aplicables a cada sujeto obligado.  
Responsable: Todas las áreas.

## **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS**

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, los siguientes sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:  
(...)

### **II. En el caso de los municipios: INCISO**

a) El Plan Municipal de Desarrollo;  
Responsable: Presidencia, Secretaría

b) Los objetivos, metas y acciones contenidas en sus programas;  
Responsable: Todas las áreas

c) La Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos;  
Responsable: Tesorería Municipal.

d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;  
Responsable: Tesorería Municipal.



e) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;

Responsable: Dirección de Obras Públicas

f) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría

g) El contenido de las gacetas municipales o de las publicaciones que, bajo cualquier denominación, difundan las actividades del Ayuntamiento y en las que deberán estar comprendidos los resolutivos y acuerdos aprobados por el mismo;

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento.

h) Las actas de sesiones de Cabildo y anexos, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y el sentido de su votación sobre las iniciativas o acuerdos;

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento.

i) Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal, salvo en el caso de que se celebre convenio con el Estado para que éste se haga cargo en forma temporal de dicho servicio público, en términos del artículo 71, fracción X, de la Constitución Política del Estado.

En este caso dicha obligación será asumida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

Responsable: Seguridad Pública Municipal.

j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;

Responsable: Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal.

k) El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas, a realizar;

Responsable: Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Dirección de Turismo, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y Dirección de Desarrollo Social y Humano.

l) El calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura.

Responsable: Dirección de Servicios Públicos.

### **III. En relación con los cuerpos de policía preventiva, tanto estatales como municipales, los sujetos obligados deberán publicar, además, la información siguiente:**

a) Los mecanismos de supervisión policial y los medios para inconformarse con un reporte de supervisión;

Responsable: Seguridad Pública Municipal

b) Los criterios y un informe anual de evaluación del desempeño policial;

Responsable: Seguridad Pública Municipal.

c) Los protocolos de uso de la fuerza, incidentes reportados de oficio, incluyendo uso de armas letales y no letales;

Responsable: Seguridad Pública Municipal.

d) Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición;

Responsable: Seguridad Pública Municipal.

e) Número, características y frecuencia de quejas sobre incidentes de uso de la fuerza, en los órganos internos de la policía, la disciplina administrativa, la justicia penal y la revisión de las comisiones de derechos humanos, así como las medidas adoptadas al respecto;  
Responsable: y Seguridad Pública Municipal.

f) El plan de seguridad pública, incluyendo diagnóstico, objetivos, líneas de acción e informe anual de evaluación de instrumentación;  
Responsable: Seguridad Pública Municipal.

g) Las convocatorias, plazos, requisitos, formatos para presentar postulaciones, exámenes y resultados de los concursos de selección, así como los programas y resultados de la capacitación inicial;  
Responsable: Seguridad Pública Municipal.

h) El programa de capacitación permanente;  
Responsable: Seguridad Pública Municipal.

i) Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo;  
Responsable: Seguridad Pública Municipal.

j) En su caso, la Gaceta Oficial que contenga el Decreto por el cual el Gobierno del Estado asume el mando funcional y operativo de los servicios públicos de seguridad pública y policía preventiva del municipio.  
Responsable: Seguridad Pública Municipal.