



REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EPATLÁN Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Coordinación General de Transparencia y establecer las bases de operación del Comité de Transparencia y del Comité Ciudadano de Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán;

II. Cabildo. Es la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

III. Instituto. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

IV. Comité de Transparencia. Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Epatlán;

V Coordinación. La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán

VI. Coordinador General. El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán;

VII. Datos Abiertos. Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

VIII Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

IX. SISAI 2.0. Sistema Electrónico por el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información pública;

X Ley General. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Ley. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla vigente;



XII. Municipio. Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Epatlán;

XIII. Normatividad. La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

XIV. Plataforma Nacional. Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;

XV. Presidente Municipal. El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Epatlán;

XVI. Reglamento. El Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán y del Comité de Transparencia Municipal;

XVII. Sitio Web. Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de internet;

XVIII Unidades Administrativas. El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIX. Tesorería. La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán;

XX. Versión Pública. Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 3. Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con una estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

ARTÍCULO 4. El personal que labora en la Coordinación deberá en todo momento, mantener una imagen y comportamiento institucional, evitando hacer comentarios a título personal, que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse.

ARTÍCULO 5. Los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, deben cuidar en todo momento, los bienes y servicios que se les proporcionen para el desarrollo de sus funciones, acciones, capacitaciones y demás tareas que se les encomiende.

ARTÍCULO 6. Los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, no deben solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los usuarios y demás que se refiera en el marco jurídico de la materia, por lo que deben mantener en todo momento la confidencialidad de los datos señalados y no podrán utilizarla en beneficio propio.



TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 7. La Coordinación como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8. La Coordinación planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura orgánica: I. Coordinador General de Transparencia: a) Secretaría Técnica; y b) Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 10. Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económico o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 11. Corresponde al Coordinador General la representación de la Coordinación y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;



- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
- III. Proponer a la instancia correspondiente, el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
- IV. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VI. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas que formen parte de la Coordinación;
- VIII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Coordinar y suscribir, previo acuerdo del Presidente contratos, convenios y demás actos jurídicos para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales, con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XI. Comparecer ante el Cabildo y las Comisiones las veces que sea requerido;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- XIII. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de las Unidades Administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- XIV. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información y el Gobierno Abierto en el Municipio;
- XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XVI. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas; XXII. Promover la capacitación y actualización de los integrantes de las Unidades Administrativas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- XVII. Verificar y coordinar el correcto desempeño de las Unidades Administrativas en términos de la Ley;



- XXVIII. Difundir a las Unidades Administrativas los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Instituto y el Comité de Transparencia,
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto
- XX. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley;
- XXI. Implementar los procedimientos para que las Unidades Administrativas reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;
- XXII. Verificar que las Unidades Administrativas respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía;
- XXIII. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;
- XXIV. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;
- XXV. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a Unidades Administrativas;
- XXVI. Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes;
- XXVII. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales,
- XXVIII. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. La Secretaría Técnica contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren atención prioritaria;
- II. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia, implementando los mecanismos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- III. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General;
- IV. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados,



presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente;

- V. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VI. Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos;
- VIII. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;
- IX. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General;
- X. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General;
- XI. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación al Secretario del Ayuntamiento;
- XII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en relación a los programas que solicite el Coordinador General;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XIV. Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación;
- XV. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;
- XVII. Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Coordinador General.



CAPÍTULO III

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 14. El Enlace Administrativo será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo fijo y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, y en los términos de la Normatividad;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;



- IX. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación
- XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación,
- XIV. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

TÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 22. El Comité de Transparencia será un órgano colegiado con las atribuciones que establece la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 23. El Comité de Transparencia estará conformado en los términos establecidos por el artículo 21 de la Ley y las determinaciones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán.

ARTÍCULO 24. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá



- considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - V. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y Unidades Administrativas;
 - VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado;
 - VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
 - VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información conforme al artículo 124 de la Ley;
 - IX. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información conforme al artículo 131 de la Ley, y
 - X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO V

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 25. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité;
- II. Representar al Comité ante Dependencias, Entidades y organismos públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 26. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité con los asuntos a tratar; II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité;



- II. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;
- III. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Comité;
- IV. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de los integrantes del Comité, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité;
- V. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité;
- VI. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo, aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y
- VII. Las demás que le solicite el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del primero de enero de 2022.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones anteriores y aquéllas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. En términos del décimo primero transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se tiene un plazo de un año para que los Sujetos Obligados expidan sus Reglamentos con base en la entrada en vigor de la mencionada Ley.:

CUARTO. Se aprueba la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Epatlán y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal; en términos de lo señalado.

QUINTO. Se instruye a los Titulares de la Tesorería Municipal y de la Secretaría de Administración a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.