



EL LATIDO DE ATOLINGA



ORGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOLINGA

TOMO: II

ATOLINGA, ZACATECAS, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2026

NO. 0017/2026



**DRA. TERESITA DE
JESÚS ARTEAGA PÉREZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL

**Q.F.B. EDUARDO NAÑEZ
DEL REAL**

SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPAL

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión oficial del Municipio y todo lo ahí publicado, a la fecha a partir de la Administración Constitucional 2024-2027, se considera como derecho positivo, vigente y obligatorio dentro del territorio municipal, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Jardín Principal S/N, Colonia
Centro, C.P. 99730, Atolinga,
Zacatecas.

4379541400 ext. 102

presidenciadeatolinga@hotmail.com

CONTENIDO

PAGINA	CONTENIDO
02	Reglamento Interno De La Unidad De Transparencia Del Municipio De Atolinga (Actualizado)

El presente reglamento es un instrumento de apoyo que tiene como objeto regular los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Atolinga, con el fin de agilizar los trámites internos en coordinación con las áreas que lo conforman y así poder dar un mejor resultado al garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales dando a los atolingenses la certeza de una buena transparencia y rendición de cuentas.

Siempre sujeto a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como a su reglamento interno de transparencia y demás disposiciones de la materia.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

OBJETO DL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social de observancia general y obligatoria para todas las áreas que conforman la administración pública y tiene por objeto regular los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Atolinga.

Artículo 2.- El presente reglamento se fundamenta con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Reglamento: Al presente reglamento.

SEA: Secretaría Estatal Anticorrupción.

SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, así mismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Titular: Titular de la Unidad de Transparencia.

Datos Personales: A la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada, establecida en cualquier formato o modalidad, y que este almacenada en los sistemas y bases de datos, se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.



CAPITULO SEGUNDO**DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 4.- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los términos de la Ley en materia. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público en los términos de lo establecido.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de las atribuciones y el buen desempeño de la Unidad de Transparencia, que le otorga la Ley Local, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales que resulten aplicables, se apoyará de la estructura orgánica siguiente:

1. Secretaría de Gobierno.
2. Registro Civil.
3. Predial y catastro.
4. Órgano Interno de Control.
5. Tesorería Municipal.
6. Archivo Municipal.
7. Seguridad Pública.
8. Obras y Servicios Públicos.
9. Desarrollo Económico y Social.
10. Desarrollo Agropecuario.
11. Area de Planeación.
12. Juzgado Comunitario.
13. DIF Municipal.
14. Transparencia.
15. Instituto Municipal de la Mujer.
16. Protección Civil.
17. Cultura y deportes

Artículo 6.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

Registrar a sus unidades administrativas y entregarles una cuenta de usuario y contraseña que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la plataforma PNT.

Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el instituto.

Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determine el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Atolinga.

Artículo 7.- Son obligaciones de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atolinga:

Designar a un Enlace de Transparencia de cada área, quien administrará la cuenta de usuario para los sistemas de transparencia que se le asigne.

Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

Elaborar las versiones públicas de la información derivada de sus propuestas de clasificación, así como la información pública de oficio.

Alimentar y mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de Transparencia.



Artículo 8.- Son funciones del Enlace de Transparencia:

Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas.

Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área administrativa para su operación de los sistemas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados, las unidades administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPITULO TERCERO**DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Artículo 10.- El comité de Transparencia, será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia del derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 11.- El comité se integra por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia.
- II. El responsable del área coordinadora de Archivos.
- III. El Titular del órgano Interno de Control

También estará integrado por el servidor público encargado de la Protección de Datos Personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con la materia.

Artículo 12.- El comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que se estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para 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 del Sujeto Obligado, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y la de Protección de Datos Personales.

CAPITULO CUARTO**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 14.- El Sujeto Obligado contará con un área responsable para la atención de solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del Sujeto Obligado. Dicha unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha unidad contará con las facultades internas, capacidades técnicas administrativas y humanas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 15.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de acceso a la información dentro del Ayuntamiento:

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.



Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados, respuestas, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.

CAPITULO QUINTO

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 16.- Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido por la Ley.

Artículo 17.- Los procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes:

La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, ya sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción.

Se turnará un oficio de requerimiento de información para que dé respuesta en 5 días hábiles.

La unidad administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que suceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada en el primer día que recibió el requerimiento de la solicitud.

Las propuestas de ampliación de plazo, deberán ser notificadas por oficio a la Unidad de Transparencia en el día 10 previo al término de la solicitud, en el que deberá de motivar y fundamentar la ampliación.

El enlace deberá subir las respuestas al sistema con su usuario y contraseña.

Todas las respuestas tendrán que ir por oficio en hoja membretada, firmada y sellada por el titular del área.

Las respuestas a las solicitudes tendrán que ser entregadas durante el horario laboral establecido.

DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Artículo 18.- De la inexistencia.

Para la inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme a lo que establece la Ley y los lineamientos, observando lo siguiente:

El sujeto obligado o la unidad administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida se tendrá que motivar y fundamentar en el quinto día hábil siguiente a su recepción al comité de transparencia.

En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la unidad de administrativa, esta expondrá causas y circunstancias



de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación, la respuesta debe incluir:

- I. Número de expediente de la solicitud de información.
- II. Transcripción de lo solicitado.
- III. Fundamentación y motivación de la inexistencia.
- IV. Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla.
- V. En el caso de la pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación.
- VI. En caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- VII. Lugar y fecha de la respuesta.
- VIII. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPITULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

De los recursos de revisión

Artículo 19.- De la atención a los recursos de revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la unidad girará oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas

que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 3 días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente.

El titular de la Unidad deberá remitir a la Secretaría Anticorrupción uniforme en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la Unidades Administrativas.

Artículo 20.- Del cumplimiento de las resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se enviará un oficio de requerimiento de información al recurso de revisión a las Unidades Administrativas implícita para que proporcionen a la Unidad de Transparencia la información requerida por el pleno de la Secretaría Anticorrupción en resolución en un término de 5 días hábiles.

Todos los servidores públicos que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento de la resolución, están obligados a realizar, dentro del ámbito de su competencia, los actos necesarios para su eficaz cumplimiento y estarán sujetos a las mismas responsabilidades a que alude la Ley de Transparencia.

De ser el caso de realizar versión pública o clasificación de información deberá mandar oficio dirigido al Comité de Transparencia con 5 días de anticipación previos a la fecha límite de respuesta de la resolución fundando y motivando la información.

En el caso de no hacer la entrega de la información, se le notificara la superior jerárquico para que tome las medidas de apremio correspondientes.

Artículo 21.- Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, la unidad formulará y remitirá al Instituto correspondiente el oficio de cumplimiento, en un plazo no mayor a los 3 días hábiles.

De las obligaciones de transparencia comunes y específicas.



Artículo 22.- De las obligaciones.

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.

Artículo 23.- De la publicación.

La Unidad de Transparencia girará oficio para que las áreas actualicen la información de las obligaciones comunes y específicas que les fueron asignadas.

Los enlaces de cada área deberán actualizar la plataforma SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) cada trimestre.

Si derivado del incumplimiento de las actualizaciones en la plataforma, recae en denuncia, se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control para que inicie los procedimientos al servidor público habilitado.

CAPITULO SÉPTIMO**DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

De los datos personales

Artículo 24.- De los datos personales.

Todo administrador en el tratamiento de los datos personales deberá observar los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Artículo 25.- Los procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes:

La Unidad de Transparencia turnará la solicitud de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) a la Unidad Administrativa que le corresponde, ya sea porque administra la base de datos o bien puede estar en la información en esa área.

La Unidad Administrativa informara a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, en el primer día en que se recibió el requerimiento de solicitud.

Las respuestas de derechos ARCO, no podrán exceder de 20 días hábiles, además de que deberá acreditar personalidad del titular.

El enlace deberá subir las respuestas al sistema con su usuario y contraseña.

Todas las respuestas tendrán que ir por oficio, en hoja membretada, firmada y sellada por el titular del área.

Las respuestas a las solicitudes deberán ser entregadas en horario laboral hábil conforme a los días acordados.

CAPITULO OCTAVO**DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

Del aviso de privacidad y el documento de seguridad.

Artículo 26.- Los enlaces de cada área trabajan conjuntamente en la elaboración del aviso de privacidad integral y simplificado.



Previo al aviso de privacidad deberán registrar las bases de datos que posea cada área del sujeto obligado, así como actualizar dicha información el primero y séptimo mes de cada año.

Artículo 27.- Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales serán documentadas y contenidas en el documento de seguridad, el cual se probará por el Comité de Transparencia y se trabajará conjuntamente con el enlace de cada área para su elaboración.

CAPITULO NOVENO

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

De las medidas de apremio

Artículo 28.- Cuando alguna área del sujeto obligado se niega a colaborar con la Unidad de Transparencia, se notificará al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

CAPITULO DÉCIMO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

El recurso de inconformidad es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desarrollo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

CAPITULO ONCE

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Agregado 30 de Agosto de 2026

Artículo 29.- La clasificación de información es el proceso de organizar los datos según su nivel de sensibilidad, valor y riesgo, define políticas de seguridad, control de acceso y cumplimiento normativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Zacatecas.

- a) Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Zacatecas y en ningún caso podrán contravenirla.
- b) Para los efectos de este Reglamento, los titulares de las áreas de los sujetos obligados, serán responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y Ley General.

Agregado 30 de Agosto de 2026

Artículo 30.- Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- a) Se extingan las causas que dieron origen a su reserva.
- b) Expire el plazo de reserva.
- c) Exista solución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información.

Agregado 30 de Agosto de 2026

Artículo 31.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento que:



- a) Se reciba una solicitud de información.
- b) Se determine la resolución de autoridad competente.
- c) Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Agregado 30 de Agosto de 2026

Artículo 32.- La conservación de documentos, es un proceso técnico que protege y prolonga la vida útil de los registros administrativos e históricos mediante medidas preventivas y correctivas para asegurar y garantizar la transparencia y rendición de cuentas, y que garantiza el acceso expedito a la ciudadanía y el cumplimiento de las normativas de archivos.

- a) Existen criterios de resguardo físico y digital de los cuales las áreas administrativas deben tener conocimiento:
- b) **Obligación clara:** Cada área administrativa debe registrar y cuidar los documentos de cada acto que haga por su trabajo.
- c) **Orden por fases:** Los archivos se dividen en archivo de trámite (uso diario), concentración (guarda temporal) y archivo histórico (valor permanente).
- d) **Seguridad y cuidado:** Se deben aplicar medidas contra humedad, fuego, plagas y robo, además de restringir acceso a datos personales.
- e) **Tiempos de espera:** Indica los años exactos que cada tipo de factura, contrato o acta debe guardarse antes de su baja o pase a archivo histórico.
- f) **Unidad responsable:** La Unidad de Transparencia y el Archivo Municipal deberán trabajar juntos para vigilar que los documentos no se destruyan antes de tiempo.





ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027