



REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el alcance al Periódico Oficial, el 2 de junio de 2008.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 71, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 5 Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

**QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
PARA EL ESTADO DE HIDALGO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, así como señalar los órganos, criterios y procedimientos institucionales que garanticen el derecho de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, garantiza a la sociedad mecanismos eficientes de transparencia, rendición de cuentas de la gestión y desempeño gubernamental, así como el acceso a toda la información que se encuentre bajo custodia de los sujetos obligados y que sea de carácter público, cumpliendo con el principio de transparencia y máxima publicidad; salvo aquella información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en los términos expresamente señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, el presente Reglamento y los lineamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 3.- Además de las definiciones contenidas en el Artículo 5º. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Auditoría Concluida.- Es el resultado del examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización Administrativa, que se practican con posteridad a su ejecución y para su evaluación a fin de determinar opiniones con respeto a la razonabilidad financiera y de funcionamiento. Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna; deberá



entenderse como resolución que ha causado estado, aquella información que no podrá ser modificada mediante recurso legal alguno contenido en la Ley de la materia o supletoriamente en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo;

II.- Clasificación de la Información: Acto por el cual se determina que la información que posee el sujeto obligado es pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia;

III.- Colaboración Institucional: Relación de coordinación establecida entre los sujetos obligados en materia de transferencia, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento;

IV.- Comité: El Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental es el Órgano Colegiado que se integrará en cada uno de los sujetos obligados, para resolver sobre el recurso de aclaración que interpongan los particulares derivado de las solicitudes denegadas, así como, para confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por los titulares de las Unidades de Información Pública Gubernamental que integren los sujetos obligados;

V.- Desclasificación de la Información: Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada o confidencial;

VI.- Días Hábiles: Aquellos que establece la normatividad que rige a cada uno de los sujetos obligados;

VII.- Días Inhábiles: Aquellos días que resulten feriados atendiendo a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo o cualquier otra disposición que sobre el particular emitan las Autoridades competentes;

VIII.- Medidas de Seguridad: Lineamientos de índole técnica y organizativa que garantizan la integridad y confidencialidad de la información que se encuentre bajo custodia de los sujetos obligados y que sea de carácter público, cumpliendo con el principio de transparencia y máxima publicidad; salvo aquella información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en los términos expresamente señalados por la Ley y el presente Reglamento, evitando la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados a terceros;

IX.- Medios Ópticos: Son aquellos soportes o medios de almacenamiento que son o pueden ser grabados mediante óptica digital o magneto como CDs, DVDs, Bluray o HD-DVD;

X.- Programas de Apoyo: Son aquellos que están encaminados a ofrecer una prestación pública asistencial de carácter económico o en especie, de duración determinada, dirigida a un sector de la población en situación de riesgo, de vulnerabilidad social o por presentar necesidades especiales, de conformidad a las normas técnicas y criterios de asignación que sobre el particular establezca el sujeto obligado;

XI.- Programas de Subsidio: Son aquellos que están encaminados a ofrecer un estímulo de carácter económico y de vigencia preestablecida con la finalidad de promover una actividad económica determinada, en el marco de la política de fomento económico de los sujetos obligados;

XII.- Protección de Datos Personales: Acción de protección de datos personales, aquella que ejecutan los titulares de los datos personales, sensibles o información de carácter personal irrenunciable, intransferible e indelegable y que tiene por objeto acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información;



XIII.- Sistema de Datos Personales: Conjunto ordenado de datos personales que se encuentran bajo resguardo de un sujeto obligado;

XIV.- Titular de la Unidad Administrativa: Servidor público que forma parte de la estructura orgánica autorizada, previa designación a través del nombramiento que le otorga un superior jerárquico, realizando funciones relacionadas con la clasificación, ordenación, conservación o manejo de la información que conozca, genere, obtenga, adquiera o transforme a cargo de las diferentes áreas Administrativas que integran a cada uno de los sujetos obligados, de conformidad lo dispuesto por el Artículo 149 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Hidalgo; y

XV.- Unidad: Es la Unidad de Información Pública Gubernamental o establecida en cada uno de los sujetos obligados para dar respuesta a las solicitudes de información, integrada por un representante que para estos efectos designe el titular del sujeto obligado, en los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Para efectos de la fracción XII del Artículo 89 de la Ley, se entenderá como Reglamento Interior al Estatuto Orgánico que regulará la organización y funcionamiento del Instituto.

Artículo 4.- Para efectos de la aplicación de la Ley de este Reglamento, se entenderá como un solo sujeto obligado a cada uno de los siguientes:

- a).- El Poder Legislativo del Estado;
- b).- El Poder Ejecutivo del Estado, con las Dependencias y Entidades que integran las Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- c).- El Poder Judicial del Estado;
- d).- Los Ayuntamientos, con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal; y
- e).- Los Organismos Públicos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y en las Leyes Estatales y cualquier otra Dependencia, Organismo, Entidad Estatal o Municipal que utilicen bienes, servicios y patrimonio públicos; incluyendo los partidos políticos que cuenten con registro oficial, a través del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 5.- Cada sujeto obligado deberá contar con un Comité y una Unidad para el adecuado desempeño de las facultades que les confiere la Ley, para lo cual deberán homologar sus criterios de integración, funcionamiento y coordinación institucional en los términos dispuestos por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- Los Comités solicitarán a las Autoridades competentes, de conformidad a la Legislación aplicable en la materia, la emisión o, en su caso, adecuación de los lineamientos generales o normas técnicas específicas para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, restauración y difusión de los documentos que integran los archivos de los sujetos obligados; los cuales deberán publicarse en los medios Estatales Oficiales de Difusión, así como en las páginas Web o en los portales electrónicos de Internet respectivos.



ARTÍCULO 7.- Las personas físicas y morales que utilicen bienes, servicios y patrimonio públicos darán cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ARTÍCULO 8.- Los sujetos obligados y el Instituto podrán suscribir Acuerdos o Convenios de Colaboración para coadyuvar al ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, serán los responsables de la clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de la documentación e información pública gubernamental; debiendo conducirse bajo criterios de igualdad, confiabilidad, calidad, calidad, veracidad, oportunidad, publicidad, precisión y suficiencia de la información que se le es requerida por la Unidad correspondiente, a efecto de garantizar los derechos tutelados por la Ley.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos de los sujetos obligados resguardarán los datos personales, bajo principios de honestidad, secrecía y confidencialidad, de conformidad a lo dispuesto por la Ley.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 11.- La Unidad de cada sujeto obligado, será la encargada de supervisar, evaluar y requerir información a cada una de las unidades administrativas del mismo, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 52 de la Ley.

ARTÍCULO 12.- La publicación y actualización de la información será responsabilidad de los sujetos obligados, quienes deberán indicar la fecha de la última actualización.

ARTÍCULO 13.- La información se difundirá de manera permanente por el sistema que los sujetos obligados establezcan sobre el particular, ya sea por medio del portal electrónico de internet, publicaciones escritas u otros medios accesibles a cualquier persona, en la medida de su capacidad técnica y presupuestal.

ARTÍCULO 14.- Los sujetos obligados cumplirán con el principio de transparencia y máxima publicidad de la información, así como los criterios de acceso permanente a cualquier persona, oportunidad y gratitud, en los términos dispuestos por la Ley. La información publicada por los sujetos obligados debe de ser confiable, veraz, oportuna y comprobable. La información pública de oficio será puesta en su totalidad a disposición de los particulares, utilizando formatos que atiendan los principios de accesibilidad, homogeneidad y uniformidad.

ARTÍCULO 15.- La publicación de la información será de conformidad al Artículo 22 de la Ley, y habrá de considerar como mínimo los siguientes aspectos:

I.- Su estructura orgánica, señalando el nombre, nivel y estructura de cada unidad administrativa, considerando un rango jerárquico desde el titular hasta el nivel de encargado de departamento o su equivalente;

II.- Las facultades de cada unidad administrativa, indicando el fundamento jurídico que las sustenta, así como las atribuciones que se confieran a cada una de ellas;

III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de encargado de departamento o sus equivalentes hasta el de mayor jerarquía, señalando nombre, cargo, nivel jerárquico, adscripción, número telefónico, domicilio de oficina y correo electrónico;



IV.- Las Leyes, Reglamentos, Decretos Administrativos, Circulares y demás normas que resulten aplicables, debiendo indicar para cada documento los siguientes datos:

- a).- Nombre;
- b).- Tipo;
- c).- Emisor;
- d).- Fecha de Publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- e).- Fecha de la última actualización; y
- f).- Texto vigente del documento referido.

V.- Los trámites y servicios que ofrecen, debiendo señalar lo siguiente:

- a).- Nombre del trámite o servicio;
- b).- Nombre de la unidad administrativa que corresponda a cada sujeto obligado, responsable de otorgarlo;
- c).- Descripción y objetivo;
- d).- Requisitos;
- e).- Comprobante a obtener;
- f).- Tiempo de respuesta;
- g).- Vigencia del comprobante a obtener;
- h).- Formatos a utilizar por parte del usuario;
- i).- Costo y área de pago, en caso de que exista;
- j).- Ubicación del área responsable;
- k).- Horario de atención al público;
- l).- Números telefónicos; y
- m).- Fundamento jurídico del trámite administrativo que dan origen al trámite y servicio, debiendo estar ligado a la Normateca Estatal a efecto de facilitar la consulta del mismo.

VI.- Los objetivos y metas de los programas operativos anuales, así como de los proyectos institucionales, de conformidad a la Planeación Estatal del desarrollo, debiendo incluir como mínimo la siguiente información:

- a).- Nombre del programa;
- b).- Nombre de la unidad administrativa responsable;
- c).- Objetivos;
- d).- Informes sobre el programa;
- e).- Presupuesto autorizado;
- f).- Metas institucionales;
- g).- Avances programáticos; y
- h).- Resultados.

VII.- El tabulador de sueldos, salarios, honorarios y dietas mensuales por puesto;

VIII.- Manuales de Organización y en general, la base legal que fundamente la actuación de los sujetos obligados, debiendo indicar por cada documento: Nombre, tipo de documento, fecha de publicación y, en su caso, fecha de última actualización;

IX.- El domicilio, número telefónico, ubicación física, horario de atención y la dirección electrónica de la Unidad, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

X.- Iniciativas de Proyectos de Ley enviados al Congreso del Estado, dictámenes formulados y resultado del trabajo elaborado en Comisiones Legislativas, informes estadísticos de las tareas Legislativas, debiéndose publicar los textos íntegros de las Iniciativas, debiéndose publicar los textos íntegros de las Iniciativas de la ley presentadas, señalando fecha y origen de los proyectos presentados;



XI.- Las convocatorias a licitaciones públicas de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios del sector público, concesiones, permisos, autorizaciones, así como sus resultados. Las obligaciones de los sujetos obligados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tendrán que ser pormenorizadas en cada caso y presentarse de la siguiente forma:

- a).-** La unidad administrativa, o en su caso, los servidores públicos responsables de la suscripción del contrato;
- b).-** Los procedimientos legales de contratación;
- c).-** El nombre de la persona física, o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral a la cual se adjudique el contrato;
- d).-** La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato; y
- e).-** Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren los incisos anteriores.

XII.- Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, debiendo mencionar sus titulares y las reglas para otorgarlos, señalando como mínimo lo siguiente:

- a).-** La unidad administrativa que lo otorgue;
- b).-** El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria;
- c).-** El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso; y
- d).-** El procedimiento que se siguió para otorgar concesiones.

XIII.- Los resultados de las auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados, en los términos de los lineamientos establecidos para su publicación por parte del Órgano de Control, sin que pueda causarse perjuicio a los presuntos responsables ni a las actividades de fiscalización, control y evaluación;

XIV.- Los programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos. En su publicación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a).-** El nombre o denominación del programa;
- b).-** El objetivo del programa;
- c).-** La unidad administrativa que lo otorgue o administre;
- d).-** La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas, la denominación o la razón social de las personas morales beneficiarias;
- e).-** El período para el cual se otorgaron;
- f).-** Los montos; y
- g).-** Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

XV.- El monto del presupuesto autorizado, señalando el nombre de la unidad administrativa responsable y rubro;

XVI.- Los estados financieros, de conformidad a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo;

XVII.- Las controversias constitucionales entre poderes públicos, iniciadas por cualquiera de sus integrantes, así como las resoluciones que emita la Autoridad competente, para lo cual se deberá publicar la fecha, la motivación jurídica y el objeto de la controversia Constitucional en el que se involucre el sujeto obligado, así como el resultado de la misma;

XVIII.- Los informes que son disposición legal generen los sujetos obligados, debiendo señalar: El nombre del informe, su fecha de publicación; y la periodicidad de éste;



XIX.- Los mecanismos de participación ciudadana, indicando para cada uno de ellos la siguiente información: Nombre, objetivo, requisitos de participación, unidad administrativa responsable, así como domicilio, teléfonos y horarios de atención;

XX.- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio que estipule el Decreto de Egresos que promulgue el Congreso del Estado. En su publicación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a).- El nombre o denominación del programa;
- b).- El objeto del programa;
- c).- La unidad administrativa que lo otorgue o administre;
- d).- La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias;
- e).- El período para el cual se otorgaron;
- f).- Los montos; y
- g).- Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

XXI.- La relación de solicitudes a la información pública y los resultados de las mismas, debiendo contener lo siguiente:

- a).- Unidad de Información Pública Gubernamental donde se solicitó la información;
- b).- Nombre de la unidad administrativa a quien se le solicitó la información;
- c).- Número de folio de la solicitud;
- d).- Fecha de solicitud;
- e).- Información solicitada; y
- f).- Resultado de la misma.

ARTÍCULO 16.- Cada sujeto obligado deberá establecer un vínculo en su portal electrónico de internet con la página Web del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 17.- Para dar cumplimiento a lo previsto por el Artículo 26 de la Ley, sobre la clasificación de la información reservada, los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados deberán observar lo dispuesto en la norma técnica aplicable, establecida por la Autoridad competente, debiendo:

- I.- Fundar y motivar el acuerdo que determina la clasificación de la información como reservada;
- II.- Señalar el plazo de reserva y la Autoridad responsable de garantizar su resguardo;
- III.- Establecer la parte o las partes del documento que se reservan; y
- IV.- Determinar el catálogo de disposición y guía de archivo documental donde radica la información, de conformidad a lo dispuesto por la Legislación aplicable.

ARTÍCULO 18.- Para determinar la clasificación de la información como reservada, los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados podrán auxiliarse y recibir el asesoramiento y apoyo técnico necesarios, a efecto de coadyuvar en la valoración, naturaleza y clasificación de la información como reservada, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y las normas técnicas aplicables en materia de administración documental.



ARTÍCULO 19.- De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 58 fracción VI de la Ley, los documentos clasificados como reservados podrán descalificarse cuando:

- I.- Haya transcurrido el período de reversa;
- II.- No habiendo transcurrido el período de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a circunstancias de modo, tiempo y lugar, en cuyo caso deberá emitirse el acuerdo respectivo;
- III.- Previo consentimiento expreso y por escrito del interesado o su representante legal; y
- IV.- Exista determinación expresa de las Autoridades competentes, de conformidad a lo establecido por la Ley.

Una vez que la información sea desclasificada por estar en cualquiera de los supuestos anteriores, los sujetos obligados deberán actualizar su catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 20.- El período máximo de reserva de la información será de doce años, los sujetos obligados podrán ampliar este período hasta por un plazo igual, siempre que prevalezcan las razones que llevaron a restringir su conocimiento; en su caso, la información clasificada como reservada, solo podrá dejar de serlo una vez que hayan desaparecido las causas que le dieron origen.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 21.- La información, documentación o expedientes que sean clasificados como confidenciales, no estarán sujetos a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento del titular de la información o que sea solicitada por Autoridad competente.

ARTÍCULO 22.- No se considerará información confidencial aquella:

- a).- Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información que contenga datos personales;
- b).- Que sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la Ley, en donde no pueda asociarse con individuos en lo específico;
- c).- Que se transmita entre los sujetos obligados, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- d).- Que esté sujeta a una orden judicial;
- e).- Que los sujetos obligados transmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan para evaluar las propuestas técnicas y económicas con motivo de licitaciones públicas;
- f).- Que esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos y subsidios ejercidos con recursos públicos;
- g).- Que sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos; y
- h).- Que esté excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

ARTÍCULO 23.- Los sujetos obligados darán puntual cumplimiento a las políticas y lineamientos generales que garanticen el derecho de los particulares de mantener la información con carácter confidencial.



ARTÍCULO 24.- Los sujetos obligados, a través de sus unidades administrativas, deberán contar con la infraestructura operativa, electrónica y técnica necesarias para proteger la información clasificada como confidencial.

CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 25.- Nadie podrá ser obligado a proporcionar información personal, salvo aquella que sea estrictamente necesaria para proteger la vida y seguridad personal y que así lo prevea alguna disposición legal o cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales.

ARTÍCULO 26.- Para cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley, los sujetos obligados deberán informar a los individuos el propósito por el cual se recaban sus datos personales, procurando sean exactos y actualizados.

ARTÍCULO 27.- Para garantizar la protección de la intimidad y vida privada de las personas, así como el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Comité de cada sujeto obligado deberá emitir medidas de seguridad de salvaguarden la integridad de los datos personales, las cuales deberán observarse por los titulares de las unidades administrativas durante el proceso de clasificación de la información.

ARTÍCULO 28.- Para garantizar el derecho de las personas físicas o morales cuyos datos se integren en los archivos de los sujetos obligados, aquéllas podrán conocer, completar, modificar o corregir sus datos bajo los principios de derecho a la privacidad y acceso a la información.

ARTÍCULO 29.- Los sujetos obligados deberán proporcionar los mecanismos y los formatos conducentes, para que el titular de los datos personales pueda realizar acciones para conocer, completar, corregir o actualizar de manera sistemática la información.

ARTÍCULO 30.- Los titulares de los datos personales podrán ejercer la acción de protección de datos, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- I.- La persona interesada deberá identificarse plena e indubitablemente mediante documento suficiente para tal efecto, mientras que quien ostente, en su caso, la representación legal, deberá acreditarla en los términos de la Legislación Civil;
- II.- El sujeto obligado a quien se dirige;
- III.- Mencionar los datos personales que se quieren conocer, o respecto de los que se exige su actualización, rectificación, supresión o confidencialidad;
- IV.- En su caso, ofrecer las pruebas suficientes para acreditar la procedencia de su petición; y
- V.- El Domicilio y medio para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 31.- La Unidad de cada sujeto obligado, recibirá y dará curso a las solicitudes de corrección, modificación o actualización de datos, en los formatos establecidos para ello, esta solicitud se desahogará en un plazo máximo de quince días hábiles.

ARTÍCULO 32.- En el caso de que la Unidad determine la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de la corrección, modificación o actualización, deberá fundar y motivar la resolución, dando aviso al solicitante.



ARTÍCULO 33.- Todos los trámites de actualización, corrección o modificación de datos personales, se hará en los términos de las disposiciones aplicables los cuales serán gratuitos para los interesados, salvo que se haya solicitado su reproducción o certificación, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- La Unidad de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley, deberá adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como brindar capacitación y actualización permanente a los servidores públicos encargados de esta área.

ARTÍCULO 35.- Los sujetos obligados actualizarán el Catálogo de Disposición Documental y aquellos que contengan datos personales, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector y deberán señalar por lo menos:

- I.- La denominación general de la información, sin que ello permita identificar a los titulares de los datos;
- II.- La ubicación de la unidad administrativa en donde se encuentra el documento;
- III.- La fecha de creación del archivo; y
- IV.- Los fines y uso de las bases de datos de acuerdo con las funciones.

ARTÍCULO 36.- Los archivos de las Instituciones de Seguridad Pública deberán observar los siguientes lineamientos:

- a).- En el caso de archivos de naturaleza administrativa que contengan datos de carácter personal, éstos se manejarán conforme a lo especificado en el presente Reglamento;
- b).- Los datos de carácter personal obtenidos con fines policiales, sólo podrán obtenerse cuando sea absolutamente indispensable para los fines de una investigación concreta y se cancelarán cuando no sean necesarios para el objeto que motivó su almacenamiento; y
- c).- Los responsables de archivos con datos de carácter personal registrados para fines policiales, podrán denegar el acceso, la rectificación o cancelación en función de los peligros que pudieran derivarse, de la protección de derechos o libertades de terceros o de las necesidades de las investigaciones en proceso y podrán ser conocidos por mandato judicial en casos plenamente justificados o por disposición expresa de la Ley.

ARTÍCULO 37.- Los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con los responsables de archivos que contengan información de carácter fiscal, resolverán el otorgamiento de la información de carácter fiscal, resolverán el otorgamiento de la información en los términos dispuestos por la Legislación Hacendaría del Estado.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo la protección de datos personales, deberán conducirse con el debido cuidado en el ejercicio de sus funciones, aplicándose en caso contrario las sanciones establecidas en el Título Octavo de la Ley.

ARTÍCULO 39.- La entrega de la reproducción de información que contenga datos personales se hará directamente al interesado o a su representante legal en las oficinas de la Unidad, o bien, se podrá utilizar la mensajería especializada con acuse de recibo, previa solicitud expresa y acreditamiento de los pagos respectivos.

ARTÍCULO 40.- En caso de que los sujetos obligados nieguen el ejercicio de los derechos consignados en la Ley, procederán los recursos señalados en el Título Séptimo de la misma.



CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 41.- La Unidad de cada sujeto obligado, de conformidad con la Ley, deberá recibir y dar curso a todas las solicitudes que realicen los particulares que tengan por objeto corregir, sustituir, rectificar, guardar, suprimir total o parcialmente los datos personales.

ARTÍCULO 42.- Las personas con interés jurídico o sus representantes legales podrán solicitar la modificación de los datos personales que se encuentren en los archivos del sujeto obligado, para lo cual deberán identificarse plenamente y acreditar su personalidad de representación ante la Unidad de cada sujeto obligado donde presenten su solicitud.

ARTÍCULO 43.- La Unidad de cada sujeto obligado pondrá a disposición de los usuarios los formatos autorizados relativos a la modificación de los datos personales, para dar cumplimiento al Artículo 51 de la Ley.

ARTÍCULO 44.- Cuando las solicitudes de acceso y corrección de los datos personales sean procedentes, la Autoridad tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente día de recibida la solicitud para dar respuesta al solicitante.

ARTÍCULO 45.- En contra de las respuestas negativas a las solicitudes realizadas en ejercicio de la acción de protección de datos personales, procederán los recursos señalados en el Título Séptimo de la Ley.

CAPÍTULO VIII DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 46.- Los sujetos obligados deberán respetar la garantía constitucional que tiene cualquier persona para ejercer el derecho del Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 47.- La Unidad de cada sujeto obligado, será la encargada de atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes elaboradas por cualquier persona; turnar al Instituto del resultados de la clasificación; garantizar la protección de datos personales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, y formular en coordinación con las unidades a lo establecido en el Artículo 58 fracción V de la Ley.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de cada sujeto obligado, será la encargada de localizar y proporcionar la información que le sea solicitada, en los términos establecidos en el Artículo 64 de la Ley, así como realizar las gestiones internas para facilitar el acceso a la información; de igual forma, deberá hacer las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito al solicitante si se ha localizado o no la información, debiendo realizar las siguientes actividades:

- I.-** Determinar las medidas técnicas para que las unidades administrativas puedan sistematizar y archivar con fines lícitos y legítimos la información que contenga datos personales;
- II.-** Dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones Administrativas y requerimientos de informes que establezca la Ley; y



III.- Recibir y dar curso a todas las solicitudes que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación, guarda, supresión total o parcial de datos personales de conformidad con lo establecido por la Ley:

ARTÍCULO 49.- La Unidad de cada sujeto obligado para poder dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 31 de la Ley, será responsable en coordinación con las unidades administrativas de realizar las siguientes actividades:

I.- Determinar las medidas técnicas que garanticen que las unidades administrativas puedan sistematizar y archivar con fines lícitos y legítimos la información clasificada como reservada; y

II.- Garantizar que las unidades administrativas resguarden la información clasificada como reservada y mantenerla restringida hasta por el lapso de doce años tratándose de información en posesión de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 50.- Los informes a que hace referencia el Artículo 57 de la Ley podrán ser periódicos y de conformidad a la importancia de los asuntos a tratar y deberá integrar las constancias necesarias que acrediten la motivación y fundamentación, a efecto de garantizar la eficacia del derecho de acceso a la información, en los términos y plazos dispuestos por la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 51.- El Comité de cada sujeto obligado, estará integrado de acuerdo con el Artículo 59 de la Ley, por el responsable de la Unidad, el responsable o responsables en la materia de cada unidad administrativa y el responsable del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 52.- El Comité en el ámbito de su competencia, funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por el Artículo 58 de la Ley, siendo presidido por el Titular de la Unidad del Sujeto Obligado, quien se asistirá de los titulares de las unidades administrativas bajo cuya responsabilidad se resguarde la información solicitada y que integran al sujeto obligado; debiendo sesionar cuando el asunto a tratar así lo requiera o por la importancia que amerite una resolución oportuna y eficaz, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley. En caso de ausencia, por razones especiales que justifiquen la misma, el Presidente del Comité podrá ser sustituido por el servidor público a quien designe de manera directa.

ARTÍCULO 53.- El Comité determinará las medidas necesarias a fin de alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, y establecerá mediante acuerdos entre los miembros que lo integran, la periodicidad de sus sesiones de trabajo y la forma de dar seguimiento a sus determinaciones, notificando de todas sus actuaciones y actividades institucionales al Titular del Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 54.- El Comité revisará y aprobará, según el caso, los informes que cada sujeto obligado deba enviar al Instituto.

ARTÍCULO 55.- El Comité supervisará y dará seguimiento de la información que previamente sea clasificada por cada uno de los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, en el momento en que:

I.- Se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve la información, implementando acciones de supervisión sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia;



- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente, proponiendo la implementación de los programas de sistematización y actualización de la información pública; y
- III.- Formular mecanismos de coordinación permanente con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, por conducto del Comité Técnico de Archivos.

ARTÍCULO 56.- El Comité de cada sujeto obligado aprobará, modificará o revocará la clasificación de la información a cargo de cada una de las unidades administrativas de los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 58 fracción VI de la Ley.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 57.- Para dar cumplimiento al derecho de Acceso a la Información Pública Gubernamental, los sujetos obligados deberán establecer los sistemas y medios electrónicos necesarios que garanticen de manera eficaz el acceso y seguimiento de las solicitudes de información.

ARTÍCULO 58.- Las solicitudes de acceso a la información que se presenten en forma personal se realizarán en el domicilio legal de las Unidades. En caso de ser recibidas por correo certificado, los sujetos obligados confirmarán y remitirán al solicitante el acuse de recibo, en el cual conste de manera fehaciente la fecha y hora de su recepción.

ARTÍCULO 59.- En el caso de que la información sea remitida en día y hora hábil por vía electrónica; la recepción se realizará de manera inmediata. En caso contrario, se tendrá por realizado en la primer hora del siguiente día hábil.

ARTÍCULO 60.- En los términos establecidos en el Artículo 60 de la Ley, las Unidades podrán recibir en su domicilio las solicitudes verbales, explicando al solicitante el procedimiento para realizarlas por escrito, ya que las solicitudes elaboradas de manera verbal no podrán ser impugnadas.

ARTÍCULO 61.- Para cumplir con la obligación de acceso a la información que señala la Ley, los sujetos obligados pondrán a disposición de los usuarios los formatos autorizados en su página Web y en el domicilio de la Unidad que corresponda.

ARTÍCULO 62.- Para el tratamiento de las solicitudes de información recibidas por vía electrónica, el Instituto y los titulares de los sujetos obligados implementarán acciones conducentes para poner a disposición del público usuario, un sistema electrónico, en el cual se reciba, consulte y observe el estado que guarda su solicitud.

ARTÍCULO 63.- Para dar cumplimiento, al Artículo anterior, los sujetos obligados deberán diseñar y posteriormente hacer del conocimiento público, que en su página electrónica se puede completar el cuestionario para formular, consultar y verificar el estado que guarda su solicitud, así como la de los recursos de aclaración o inconformidad que son interpuestos.

ARTÍCULO 64.- En la operación del sistema electrónico antes referido, el Comité del sujeto obligado que corresponda, emitirá los lineamientos necesarios para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 65.- El solicitante podrá autorizar a personas de su confianza con el objeto de solicitar a los sujetos obligados un informe del estado en que se encuentra su solicitud, así como otorgarle poder de representación para interponer los recursos previstos en la Ley.



ARTÍCULO 66.- En el caso de que la Unidad de cada sujeto obligado reciba solicitudes de información que comprendan aspectos ajenos a su ámbito de competencia, podrán rechazarlas, siempre y cuando se notifique al solicitante dicha resolución, en un escrito fundado y motivado.

ARTÍCULO 67.- Dentro del procedimiento de acceso, en los requerimientos de información que realicen los sujetos obligados al solicitante, éste deberá responder en un plazo no mayor a tres días hábiles, de lo contrario se procederá a la cancelación de la solicitud de información.

CAPÍTULO X DE LAS CUOTAS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 68.- Toda búsqueda y localización de información pública será gratuita, en los términos dispuestos por la Ley.

ARTÍCULO 69.- En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 65 de la Ley y atendiendo al principio de gratuidad de la información, sólo tendrá costo cuando los solicitantes requieran la expedición de la misma en copias certificadas o se entregue en medios ópticos, para la cual deberán acreditar el pago de los derechos respectivos establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 70.- La entrega de la reproducción de información que contengan datos personales, se realizará directamente al interesado o a su representante legal, en las oficinas de la Unidad o bien, se podrá utilizar la mensajería especializada con acuse de recibo, previa solicitud expresa y acreditamiento de los pagos respectivos establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 71.- En el supuesto de que los solicitantes requieran de los sujetos obligados, el envío de la información por correo certificado, mensajería local o foránea, tendrán que cubrir el costo del mismo de acuerdo a la tarifa establecida para tal fin en la Ley de Hacienda para el Estado y acreditamiento de los pagos respectivos.

Para efectuar el pago de los derechos de la expedición, reproducción, certificación y gastos de envío, derivados de las solicitudes de información a los sujetos obligados, el solicitante deberá acudir a realizar el pago a los Centros Regionales de Atención al Contribuyente respectivo, a efecto de que se anote en la razón del pago: concepto de pago, nombre de quien lo realiza, fecha, número de partida y cantidad pagada. En los casos de las oficinas registrales ubicadas en el interior del Estado, el pago se realizará en la institución bancaria autorizada, la cual deberá acreditar el pago mediante el sello respectivo en la autorización del pago, que deberá contener además de la cantidad pagada, la firma, fecha y nombre de quien lo autoriza; el pago correspondiente, deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles una vez que haya sido notificado por parte de la Unidad de que ha localizado la información requerida; a donde podrá recoger la información en los medios que originalmente la solicitó.

ARTÍCULO 72.- Con el objetivo de cumplir con el principio de máxima publicidad, la Unidad de cada sujeto obligado pondrá a disposición del solicitante para consulta directa, la documentación, expedientes y demás información escrita, la cual podrá ser consultada en las oficinas donde se encuentren, bajo la supervisión permanente de personal de la misma Unidad, de la unidad administrativa o de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo esta información.

CAPÍTULO XI DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 73.- Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el Artículo 87 de la Ley, el instituto deberá:



I.- Coordinar la implementación de sistemas que coadyuven con los sujetos obligados en el envío al Instituto de resoluciones, criterios, solicitudes, consultas, informes, documentos y cualquier otra comunicación por medios electrónicos, que garanticen la seguridad, certeza, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información que resulte suficiente e indispensable para resolver el análisis de un proyecto de dictamen a cargo de los Consejeros del Instituto.

II.- Aprobar y coadyuvar en la formulación y actualización del Reglamento de la Ley; manuales, lineamientos Internos, circulares y oficios que regulen el eficiente funcionamiento administrativo del Instituto;

III.- Diseñar procedimientos y establecer sistemas que coadyuvan a la recepción, procesamiento y resolución de las solicitudes de acceso a la información, protección y corrección de datos personales; y

IV.- Coordinar las estrategias de difusión de los principios básicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales, a través de los medios masivos de comunicación.

ARTÍCULO 74.- El Instituto con el fin de promover la transparencia, la rendición de cuentas y el principio de máxima publicidad, publicará en su sitio de Internet, su Estatuto Orgánico, manuales de organización, manuales de procedimientos, acuerdos, convenios y demás actos administrativos o normatividad general que expida; así como cualquier otra información que considere conveniente difundir.

ARTÍCULO 75.- En el marco de las atribuciones establecidas en la Ley; el Instituto podrá diseñar e implementar mecanismos de evaluación e indicadores de gestión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 76.- En contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de cada sujeto obligado, procederá el recurso de aclaración ante el Comité respectivo, en los términos y plazos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 77.- En contra de las resoluciones emitidas por el Comité de cada sujeto obligado, procederá el recurso de inconformidad ante el Instituto, en los términos y plazos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 78.- La Unidad deberá remitir el escrito de interposición del recurso de aclaración dentro del día hábil siguiente a su presentación conforme a lo dispuesto en el Artículo 90 de la Ley, adjuntando copia autorizada de la solicitud, de la resolución, de su notificación y, en su caso, de las constancias tomadas en consideración para resolver.

Si la Unidad correspondiente no envía los documentos mencionados en el párrafo anterior, el Comité la requerirá para que dentro del plazo de veinticuatro horas los remita, sin perjuicio de que éste pueda hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Artículo 79.- Cuando la interposición del recurso de inconformidad satisfaga los requisitos que prevé el Artículo 102 de la Ley, el Consejero Presidente lo admitirá y mediante oficio correrá traslado al Comité del sujeto obligado que emitió la resolución recurrida para que en un plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y remita copia autorizada y legible de la solicitud, de la resolución, de su notificación y, en su caso, de las constancias tomadas en consideración para resolver. Hecho lo anterior, se procederá en términos del Artículo siguiente.

Artículo 80.- Para el trámite y resolución del Recurso de Inconformidad, el Consejero Presidente designará de entre los miembros del Consejo General a un Consejero Ponente para que emita el



proyecto de resolución, mismo que deberá presentar ante el Pleno del Consejo General para su estudio y aprobación dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles, en sesión ordinaria o extraordinaria.

La resolución deberá remitirse al domicilio de la Oficialía de partes de la Unidad que corresponda, en un plazo no mayor de tres días hábiles para lo conducente; el Instituto notificará de la resolución al recurrente, en un plazo máximo de quince días hábiles.

CAPÍTULO XIII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 81.- El solicitante, en el primer escrito, debe designar domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado en el lugar donde se efectúe la solicitud, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 93 y 102 de la Ley, en caso de omisión, será notificado en los estrados.

ARTÍCULO 82.- Las notificaciones se efectuarán:

I.- Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio de la Unidad que corresponda a cada sujeto obligado;

II.- Por correo certificado; y

III.- Por medios electrónicos, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. El sujeto obligado deberá proporcionar, en este caso al particular, la clave de usuario que le permita acceder al sistema. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas a través de los medios de comunicación electrónica, empleados en el módulo electrónico, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas a través de los medios de comunicación electrónica, empleados en el módulo electrónico, salvo que señale un medio distinto para efecto de las notificaciones.

ARTÍCULO 83.- En caso de que el particular solicite las notificaciones por correo certificado registrado con acuse de recibo, este costo será sufragado por el solicitante.

ARTÍCULO 84.- Las notificaciones surtirán sus efectos legales el día hábil siguiente a aquél en que fueron hechas y al practicarlas deberá proporcionarse al interesado copia del acto administrativo que se notifique y del acta respectiva.

ARTÍCULO 85.- Cuando la notificación se haga en forma personal por conducto del servidor público habilitado para ello, deberá señalarse la fecha en que ésta se efectúe, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a proporcionar una u otra cosa se hará constar en el acta de notificación, sin que tal circunstancia afecte la validez de la misma.

ARTÍCULO 87.- Será notificada personalmente en el domicilio del solicitante:

I.- La resolución recaída a la solicitud;

II.- Los requerimientos;

III.- La resolución recaída a los recursos de aclaración e inconformidad; y

IV.- En los demás casos que la Ley y este Reglamento lo disponga.



ARTÍCULO 88.- En caso de que la notificación deba efectuarse personalmente y después de que quien deba practicarla se hubiere cerciorado que la persona por notificar vive en el domicilio designado para tal efecto, levantará acta en la que hará constar el acto.

Si a quien deba notificar no se encontrare, le dejará citatorio con la persona que se encuentre en el domicilio, o en su defecto, se dejará con el vecino más inmediato para que espere a una hora fija del día hábil siguiente, anotando la fecha, el nombre completo del solicitante, la resolución o requerimiento que se manda notificar; el nombre y apellido de la persona a quien se entrega, solicitándole su firma o asentado en el acta que se levante al efecto la razón de su negativa a firmarla.

ARTÍCULO 89.- Si el solicitante no espera al notificador, se le hará la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio, fundamentando tal situación; en caso de negativa a recibirla o bien que el domicilio se encuentre cerrado, se levantará el acta correspondiente, y la notificación se hará por estrados.

ARTÍCULO 90.- Las notificaciones deberán ser firmadas por el notificador y por la persona a la cual se hiciere la notificación; si éste, tampoco quisiere o pudiere firmar, lo hará constar el notificador en el acta que al efecto levante.

ARTÍCULO 91.- En los términos fijados en días tanto en la Ley como en el presente Reglamento, se computarán sólo los hábiles.

ARTÍCULO 92.- La práctica de las diligencias deberá efectuarse en días y horas hábiles. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse sin afectar su validez, debiendo asentarse dicha situación en el acta que para tal efecto se levante.

CAPÍTULO XIV DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 93.- Son infracciones al presente Reglamento las contenidas en el Título Octavo de la Ley.

ARTÍCULO 94.- Los Órganos del Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, con fundamento en lo dispuesto por la Ley, la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Hidalgo y el Reglamento Interno correspondiente, instaurarán los procedimientos administrativos de responsabilidad que resulten e impondrán las sanciones correspondientes a los servidores públicos.

ARTÍCULO 95.- En el ámbito de sus respectivas competencias, los Órganos de Control, notificarán al Instituto de aquellas resoluciones que hubiesen quedado firmes.

ARTÍCULO 96.- Cuando la infracción a la Ley constituya un delito, el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de los sujetos obligados responsables, con independencia de la responsabilidad Administrativa que resultare, presentará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público del fuero común.

ARTÍCULO 97.- Las infracciones a la Ley que no constituyan un delito, se sancionarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del estado.



Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil ocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO.**

LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG.