

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Del Organismo Público Descentralizado denominado XHTOR Radio Torreón

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. En seguida se presentan los lineamientos del reglamento que regirán y garantizarán el acceso a la información administrativa y productiva de XHTOR Radio Torreón al personal administrativo, operativo y colaboradores, teniendo como objetivo:

- I. Transparentar el proceso informativo;
- II. Proporcionar los mecanismos y procedimientos que permitan el libre acceso a la información a toda persona interesada en conocer datos acerca de XHTOR Radio Torreón;
- III. Asegurar que exista una cultura de rendición de cuentas a la sociedad, con relación a la administración de los recursos que le son encomendados al XHTOR Radio Torreón.
- IV. Garantizar la protección de la privacidad a colaboradores y trabajadores, con relación a la publicidad de datos personales y confidenciales.

Artículo 2. El presente reglamento es de obediencia obligatoria para las autoridades involucradas, colaboradores, personal operativo y personal administrativo de XHTOR Radio Torreón.

Artículo 3. Para la correcta aplicación de las disposiciones de este reglamento, se entenderá por:

- I. Personal Operativo: productores, continuistas, programadores, grabadores, editores, locutores, conductores, técnicos, recepcionistas, de confianza o sindicalizados, servidores universitarios y practicantes.
- II. Personal Administrativo: jefe administrativo y auxiliares.

- III. Autoridades: Director General y el Consejo Ciudadano del XHTOR Radio Torreón.
- IV. Jefe de Información: persona encargada de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información; de recibir y dar trámite a las solicitudes de información.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN SUJETA A TRANSPARENCIA

Artículo 4. De acuerdo a lo que establece el artículo 70 en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se contempla que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I Normatividad (Art 70)

II Estructura Orgánica (Art 70)

III Facultades de cada área (Art. 70)

IV Metas y objetivos (Art. 70)

V Indicadores de interés público (Art. 70)

VI Indicadores de rendición de cuentas (Art 70)

VII Directorio (Art 70)

VIII Remuneraciones (Art 70)

IX Viáticos y gastos de representación (Art 70)

X Número de plazas y el total de vacantes (Art 70)

XI Contrataciones por honorarios (Art 70)

XII Declaraciones patrimoniales (Art 70)

- XIII Datos de la Unidad de Transparencia (Art 70)
- XIV Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos (Art 70)
- XV Programas de subsidio (Art 70)
- XVI Recursos otorgados a sindicatos (Art 70)
- XVI Condiciones generales de trabajo y recursos otorgados a sindicatos (Art 70)
- XVII Información curricular, informando si existen sanciones (Art. 70)
- XVIII Listado de servidores públicos sancionados (Art. 70)
- XIX Servicios (Art. 70)
- XX Trámites (Art. 70)
- XXI Presupuesto anual asignado (formato A) (Art. 70)
- XXI Informes trimestrales de gasto (formato B) (Art. 70)
- XXI Hipervínculo a la cuenta pública (formato C) (Art. 70)
- XXII Deuda pública (Art. 70)
- XXIII Programa anual de comunicación social (formato A) (Art. 70)
- XXIII Gasto por contratación de servicios (formato B) (Art. 70)
- XXIII Utilización de los tiempos oficiales (formato C) (Art. 70)
- XXIV Resultados de auditorías (Art. 70)
- XXV Dictaminación de estados financieros (Art. 70)
- XXVI Montos otorgados a personas físicas y morales (Art. 70)

- XXVII Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones (Art. 70)

- XXVIII Procedimientos para la adquisición de bienes o servicios (Art. 70)
- XXIX Informes de ley (Art. 70)
- XXX Estadísticas (Art. 70)
- XXXI Avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero (Art. 70)
- XXXII Padrón de proveedores y contratistas (Art. 70)
- XXXIII Convenios de coordinación (Art. 70)
- XXXIV Inventarios de bienes muebles e inmuebles (7 formatos) (Art. 70)
- XXXV Recomendaciones en materia de derechos humanos (Art. 70)
- XXXVI Resoluciones y laudos (Art. 70)
- XXXVII Mecanismos de participación ciudadana (Art. 70)
- XXXVIII Programas que se ofrecen (art. 70)
- XXXIX Actas y resoluciones del Comité de Transparencia (Art. 70)
- XL Evaluaciones y encuestas financiadas con recursos públicos (Art. 70)
- XLI Estudios financiados con recursos públicos (Art. 70)
- XLII Listado de jubilados y pensionados (Art. 70)
- XLIII Ingresos recibidos por cualquier concepto (Art. 70)
- XLIV Donaciones hechas a terceros (Art. 70)
- XLV Instrumentos archivísticos (Art. 70)
- XLVI Actas y recomendaciones de consejos consultivos (Art. 70)
- XLVII Listado de solicitudes de intervención de comunicaciones privadas (Art. 70)
- XLVIII Cualquier otra información de utilidad (Art. 70)

Rubros aplicables a cada sujeto obligado

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

Artículo 5. De acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en su artículo 88: El ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) podrá restringirse por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceras personas, en los casos y con los alcances previstos en las leyes aplicables en la materia, o bien mediante resolución de la autoridad competente debidamente fundada y motivada.

Para los efectos de este reglamento se considera información reservada la siguiente:

- I. La información que ponga en riesgo o pueda causar perjuicios a las actividades productivas o administrativas del XHTOR Radio Torreón;
- II. La que acuerde el Consejo Ciudadano, por la importancia que representa para la Institución, en virtud de su naturaleza, de la trascendencia para la Institución o la afectación de sus intereses jurídicos o de terceros;
- III. La que el Jefe de Información clasifique con el rubro de reservada, para lo cual señalará la justificación y el plazo en que será considerada con esa característica;
- IV. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.

Artículo 6. El Jefe de Información determinará los criterios para clasificar una información como reservada, asimismo, podrá revocar dicho carácter cuando dejen de existir los motivos de dicha clasificación o bien cuando pasen diez años de reserva de la información.

Artículo 7. Se considera información confidencial a los datos personales de los integrantes de la institución que estén en poder de las autoridades o la Administración Central y cuya publicidad afecte la privacidad de las personas

o bien cuando por disposición legal tenga este carácter. La información confidencial sólo podrá proporcionarse mediante consentimiento expreso, por escrito, de aquel de quien se solicite la información o mediante orden judicial.

Artículo 8. Se consideran como datos personales los siguientes: origen étnico o racial; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva y familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; ideología; opiniones políticas; creencias religiosas o filosóficas; estados de salud físico o mental; y todos aquellos que puedan poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona. La información antes referida, sólo podrá proporcionarse si es requerida mediante orden judicial.

Artículo 10. Todo miembro del Instituto que tenga interés en que sus datos personales sean corregidos, sustituidos, rectificados o suprimidos total o parcialmente, deberá solicitarlo al Jefe de Información, la que deberá recibir y dar curso a la solicitud.

Artículo 11. Para que proceda la solicitud el interesado deberá precisar las modificaciones que deban realizarse y aportar la documentación necesaria. El Jefe de Información, tendrá un plazo de treinta días hábiles contados a partir de que se haya recibido la solicitud, para realizar las modificaciones o bien para expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedió la solicitud, debiendo en ambos casos notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CAPÍTULO IV DEL JEFE DE INFORMACIÓN

Artículo 12. El Jefe de Información es la persona encargada de coordinar y supervisar las actividades tendentes a dar cumplimiento a las disposiciones que emanan del presente reglamento así como de las leyes en la materia, tendrá además las siguientes funciones:

- I. Acordar todo lo relativo con la clasificación de la información, aprobándola o modificándola;

- II. Vincularse con otras dependencias en materia de transparencia y acceso a la información, para intercambiar experiencias, así como, para la elaboración del programa anual de sistematización y actualización de la información;
- III. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean requeridos;
- IV. Resolver los recursos de revisión que sean interpuestos;
- V. Recabar y resguardar los datos personales, asimismo, deberá recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso y modificación de datos tomando las medidas necesarias en relación con la protección de los mismos, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.
- VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, verificando que la misma no sea confidencial o reservada;
- VII. Orientar al interesado durante el procedimiento de solicitud de la información y el trámite a que haya lugar;
- VIII. Solicitar la información y realizar los trámites necesarios ante los responsables de las diferentes áreas del instituto;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos;
- X. Informar acerca de los procedimientos que deberá seguir el solicitante en caso de interponer un recurso cuando le sea negada la información o en cualquier otro caso relativo a la solicitud de información;
- XI. Llevar a cabo las notificaciones respectivas a los interesados;
- XII. Las demás que se deriven de este reglamento y disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 13. Cualquier persona podrá solicitar información al Jefe de Información, directa y verbalmente o mediante la presentación de un escrito; en el primer caso, la solicitud deberá ser resuelta de forma inmediata por el Jefe de Información, en el segundo, el interesado deberá presentar solicitud por escrito o mediante los formatos que le sean proporcionados por la propia unidad. Las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece el presente reglamento.

Artículo 18. La solicitud por escrito deberá contener:

- I. Nombre completo del solicitante o su representante legal, copia de su identificación, domicilio para recibir notificaciones, firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico;
- II. Descripción clara y precisa de la información y, en su caso, de la dependencia en la que se encuentre, así como detalles que agilicen la recopilación de la misma;
- III. Señalar medio para recibir la información;
- IV. Fecha en que formula la solicitud.

Artículo 14. Cuando la información solicitada esté disponible al público en forma escrita o cualquier otro medio, se le hará saber al interesado por escrito la forma en que puede consultarla o adquirirla. Cuando la información sea requerida mediante copias simples, disco flexible u otro similar, se cubrirá el pago correspondiente en forma previa a la recepción de la información.

Artículo 15. El Jefe de Información deberá dar respuesta a la solicitud de información, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud. El Jefe de Información podrá solicitar la información requerida al departamento correspondiente, en cuyo caso el plazo podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más o cuando existan razones justificadas, debiendo notificarse al solicitante.

Artículo 16. Cuando no se cuente con la información, ésta sea clasificada o la solicitud sea improcedente, se le notificará al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 17. Toda persona que solicite información y haya obtenido respuesta desfavorable de la misma o considere que es incompleta o no corresponde a lo requerido, podrá interponer el recurso de revisión por escrito al Analista de Transparencia de la Unidad de Transparencia Municipal del Ayuntamiento de Torreón, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de que tuvo conocimiento de la resolución. El recurso de revisión que no se interponga por escrito ante la oficina correspondiente, o sea notoriamente improcedente por haber expirado el plazo legal para su presentación, se desechará de plano.

Artículo 18. El escrito de recurso de revisión contendrá:

- I. Nombre del recurrente o de su representante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico;
- II. Fecha en que se notificó o tuvo conocimiento de la resolución;
- III. El acto que se recurre y razones o motivos de la inconformidad;
- IV. Copia de la resolución que se impugna;
- V. Otros elementos o pruebas que el interesado considere procedentes;
- VI. Firma del recurrente o huella digital.

Artículo 19. Recibido el recurso y a más tardar 3 días hábiles, el Coordinador de Transparencia del Ayuntamiento de Torreón solicitará a la autoridad, dependencia o servidor de la institución correspondiente, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes, rinda un informe por escrito, señalando los motivos y fundamentos que dieron lugar a su respuesta.

Artículo 20. Una vez que el Coordinador de Transparencia del Ayuntamiento de Torreón haya recibido el informe referido en el artículo anterior, lo turnará al Jefe de Información, en un plazo no mayor a tres días hábiles, acompañado del expediente correspondiente. El Jefe de Información podrá

escuchar la opinión del Coordinador de Transparencia respecto al recurso interpuesto, resolviendo en definitiva, dentro de un plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido dichos documentos.

Artículo 21. La resolución del Jefe de Información será definitiva e inapelable, debiéndose emitir por escrito, fundada y motivada.