

Los bienes se rematan en las condiciones materiales en que actualmente se encuentran. Los interesados en participar como postores deberán presentar su oferta por escrito en la forma y en los términos establecidos en el artículo 112 del citado Código. La postura legal no podrá ser menor a las dos terceras partes del valor de avalúo que constituye la base de remate y que se señala en la presente convocatoria.

Así lo acuerda y suscribe el **Lic. Teófilo Iram Zambrano Chávez, Coordinador General de Política Fiscal de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, fracción V, y 24 del Código Fiscal Municipal, en relación con el numeral 76, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, del día 17 de septiembre de 2012.

Publíquese la presente en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio por dos ocasiones.

Lic. Teófilo Iram Zambrano Chávez, Coordinador General de Política Fiscal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 037-C-2013

H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez Secretaría General del Ayuntamiento

El Ciudadano Samuel Toledo Córdova Toledo, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 34 fracción V, 65 y 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 fracciones II y XLII, 37, 39, 40 fracciones I, II, VI y XIII, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 fracción I, 143, 144, 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que de acuerdo al artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los municipios aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 133 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, señala que: "Los Ayuntamientos expedirán de acuerdo con las bases normativas que establece la

presente Ley, los reglamentos gubernativos, bandos de policía, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general".

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo, 6°, establece que las manifestaciones de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de terceros, provoque algún delito o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en su artículo 4° establece que toda persona gozará de las garantías individuales y sociales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que la Constitución local reñera; garantías que no podrán restringirse o suspenderse, sino en los casos y las condiciones que la primera de dichas constituciones establece.

Que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, en su artículo 2°, establece que están obligados al cumplimiento de la Ley los servidores públicos de los municipios del Estado de Chiapas, tal y como lo prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y demás leyes aplicables.

Que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, en su artículo 23, establece los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante Reglamento, o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos para proporcionar a los particulares el Acceso a la Información Pública, en total apego a la Ley de la materia.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobaron mediante Acta de Cabildo número 23, punto Cuadragésimo del Orden del Día, celebrado en Sesión Ordinaria de fecha 20 de febrero de 2013, el siguiente:

Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Título Primero Del Derecho a la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento es de orden e interés público, y de obligatoria observancia para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, en lo relativo a la Administración Pública del Municipio de Tuxtla Gutiérrez; Chiapas, sus dependencias, entidades y organismos descentralizados, y en general, cualquier otro órgano que forme parte de la Administración.

Artículo 2°.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones.
- II. **Ley:** La Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- III. **Reglamento:** El Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- IV.- **Áreas Administrativas:** Las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y oficinas del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- V. **Comité:** Grupo de servidores públicos de cada una de las áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, encargados de clasificar la información pública como reservada, parcialmente reservada, confidencial o parcialmente confidencial, así como de realizar las funciones que dispone el artículo 26 de la Ley.
- VI. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- VII. **Sujetos Obligados:** Las Áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- VIII. **Unidad de Acceso:** La Coordinación de Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- IX. **Enlaces:** Servidores Públicos designados por los titulares de las áreas administrativas encargados de facilitar los trabajos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X. **Subenlaces:** Servidores públicos designados por los titulares de la unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como de los órganos desconcentrados, encargados de facilitar los trabajos en materia de transparencia y acceso a la información pública al enlace, a fin de que éste último pueda remitir, entregar y actualizar en tiempo y forma la información con carácter obligatorio a la que se refiere el artículo 37 de la ley, así como elaborar e integrar el índice o catálogo de la información, a partir de la valoración documental de los archivos que las propias áreas administrativas llevarán a cabo.
- X. **Portal:** Portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- XI. **Solicitante:** La persona física o moral que, por sí, o por medio de su representante formule una petición de acceso a la información ante la Unidad de Acceso.
- XII. **Recurso:** Al Recurso de Revisión.

- XIII. Información Pública:** La contenida en los documentos, que hayan sido generados, transformados, conservados y/o administrados por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus actividades, funciones, atribuciones o facultades, y que se encuentre bajo su conservación, custodia, resguardo, posesión o control, en los archivos de trámite, concentración, muerto o inactivo e histórico correspondientes.
- XIV. Datos Personales:** La información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos característicos de su identidad física, moral, emocional, fisiológica, psíquica, económica, cultural, étnica, racial, social o relacionada con su vida afectiva y familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones o convicciones políticas, creencias religiosas o filosóficas, preferencias u orientación sexual, así como cualquier otra análoga que afecte su privacidad e intimidad.
- XV. Protección de Datos Personales:** La obligación de los sujetos obligados de resguardar el derecho relativo a la tutela de la confidencialidad de los datos personales, que se encuentren en su poder.
- XVI. Clasificación:** El acto por el que se establece que la información tiene el carácter de reservada, parcialmente reservada o confidencial.
- XVII. Desclasificación:** El acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada o parcialmente reservada.
- XVIII. Información Reservada:** La información pública clasificada, cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido al público, por disposición expresa de esta Ley.
- XIX. Información Parcialmente Clasificada:** La información pública que contenga una o varias partes que se clasifiquen como reservadas y otras que no tengan ese carácter.
- XX. Información Confidencial:** La información clasificada en poder de los sujetos obligados, que contenga datos personales, y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación, cuyo manejo y divulgación este protegida por el derecho fundamental a la privacidad y que haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 3°.- Los sujetos obligados del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, estarán obligados a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir información pública y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 4°.- Las dependencias y entidades que cambien de denominación, sean de nueva creación o cuenten con nuevas facultades dentro del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, o sus decretos de creación, según sea el caso; contarán con un plazo de 10 días hábiles contados a partir del inicio de vigencia de sus modificaciones, para solicitar a la Unidad de Acceso la habilitación en el portal por un término de 90 días hábiles, lo anterior a efecto de actualizar su información de acuerdo a lo que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el estado de Chiapas y el reglamento de la misma en el ámbito municipal.

En el caso de fusiones, la dependencia que subsista será la responsable de cumplir con las obligaciones que le correspondan más las de aquellas que resulten fusionadas.

Artículo 5°.- El uso o destino que se haga de la información pública a la que se acceda por los procedimientos establecidos en la ley de la materia y en este Reglamento, será responsabilidad única y exclusiva del solicitante.

Cuando por el volumen de la información requerida, esta sea puesta a la vista del solicitante, en día y horario previamente señalados; éste último deberá abstenerse de causar daño o perjuicio a los documentos públicos, así como de tomar fotografías o video filmaciones tanto de la información como del lugar donde se encuentre físicamente, de utilizar palabras altisonantes o señales obscenas en contra del servidor público que lo atiende; caso contrario el servidor público afectado levantará acta circunstanciada de los hechos ante dos testigos y de inmediato retirará la información que se había puesto a disposición.

En ningún caso se podrá ampliar el horario de consulta del previamente establecido en la respuesta a la solicitud realizada por el solicitante.

Artículo 6°.- La información pública, se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados en el momento de efectuarse la solicitud.

La certificación de documentos solo procederá cuando el solicitante justifique previamente el destino y uso que le dará a las mismas y el sujeto obligado pueda cotejar directamente con los originales o con copias certificadas del mismo.

Artículo 7°.- Los sujetos obligados, no deben procesar la información, ni editarla en formatos especiales o distintos a aquél en que se encuentre la información en su poder. Asimismo, no estarán obligados a realizar evaluaciones, análisis o dictámenes sobre la información que se les solicite.

Artículo 8°.- A los sujetos obligados, no se les podrá exigir información que no se encuentre en sus archivos.

Título Segundo De las Obligaciones de Transparencia

Capítulo Único Obligaciones de Transparencia de las Autoridades Municipales

Artículo 9°.- La Unidad de Enlace de cada dependencia y entidad será la responsable de proporcionar a la Unidad de Acceso, a través de los medios electrónicos que ésta ponga a su disposición o en los términos de los artículos subsecuentes de este Reglamento, la información pública de oficio u obligatoria que les aplique, de conformidad con la competencia y atribuciones que sobre la misma ejerzan. La Unidad de Acceso pondrá o vinculará dicha información en el portal.

Artículo 10.- Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades serán los responsables de proporcionar a las unidades de enlace la información que éstas les requieran, así como las modificaciones y actualizaciones que correspondan.

Artículo 11.- La información con carácter obligatorio deberá difundirse a través del portal de manera clara, sencilla y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 12.- Las Unidades de Enlace tienen la obligación de publicar en el Portal, la fecha de corte de la información obligatoria, así como el nombre, y cargo del servidor público que generó la información.

Artículo 13.- La información pública de oficio u obligatoria deberá permanecer en el portal de manera permanente, de acuerdo a la capacidad técnica y presupuestal para el almacenamiento de datos de la Unidad de Acceso.

No obstante lo anterior, la información se encontrará disponible en los archivos de las dependencias y entidades.

Artículo 14.- La información de obligaciones de transparencia a las que se refieren las fracciones II, III, VI, VIII, IX, XII y XIX del artículo 37 de la Ley, deberá ser actualizada durante los primeros diez días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, misma que deberá tener como fecha de corte el día treinta del mes inmediato anterior al que se publica.

La información relativa a las fracciones I, IV, V, VII, X, XIV, XV, XVII y XVIII del artículo 37 de la Ley, será actualizada conforme a lo dispuesto en los artículos subsecuentes de este Reglamento.

Artículo 15.- El Instituto, la Unidad de Acceso y los comités de información de las dependencias y entidades, deberán vigilar que la información pública de oficio u obligatoria señalada en el artículo 37 de la Ley se encuentre en el portal de forma permanente y que las unidades de enlace la estén actualizando en los términos de la Ley y este Reglamento.

Artículo 16.- Las Unidades de enlace que no actualicen la información pública que establece el artículo 37 de la Ley de la materia, serán apercibidos por la Unidad de Acceso para que en un término no mayor de veinticuatro horas actualicen su información en el portal, de hacer caso omiso, la Unidad de Acceso hará un segundo apercibimiento, esta vez dirigido al titular de la dependencia o entidad según corresponda, para que en un término no mayor de veinticuatro horas atienda dicho requerimiento, pasado el plazo y no obtener repuesta, la Unidad de Acceso dará vista a las Contralorías Municipal y Social, para que inicien el o los procedimientos correspondientes en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 17.- El directorio de servidores públicos que se menciona en la fracción I del artículo 37 de la Ley, incluirá el nombre, cargo, correo electrónico institucional, fax, número telefónico y domicilio oficial, de los mandos medios y superiores.

La unidad de enlace de la Secretaría Técnica deberá capturar y actualizar dicho directorio siempre que se genere algún cambio en los mandos medios y superiores del Honorable Ayuntamiento, para lo cual utilizarán el sistema informático que pongan a su disposición la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 18.- En observancia a la fracción II del artículo 37 de la Ley, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración deberá remitir a la Unidad de Acceso, para su difusión en el portal, la

información relativa a las remuneraciones mensuales por empleo, cargo o comisión, correspondientes a la administración municipal, misma que deberá especificar los ingresos que devengan los servidores públicos de base, confianza y honorarios de las dependencias y sus órganos desconcentrados, así como de los descentralizados, para lo cual utilizarán el sistema informático que pongan a su disposición la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 19.- Para efectos de la fracción III del artículo 37 de la Ley, las unidades de enlace de las dependencias y entidades que conforme a lo dispuesto a la normatividad municipal, decretos de creación u otras disposiciones legales, cuenten con facultades expresas para otorgar licencias, permisos o concesiones a personas físicas o morales, deberán capturar y actualizar tal información mediante el formato que para ese propósito establezca la Unidad de Acceso a través del sistema informático que pongan a su disposición la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico, especificando el concepto de que se trate, el nombre o la razón o denominación social del licenciatario, permisionario o concesionario y la vigencia de los actos resolutorios.

Artículo 20.- Para efectos de la fracción IV del artículo 37 de la Ley, las unidades de enlace de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento, deberán elaborar el diagnóstico de competencias con base en el marco jurídico que les rige o aplica, observando de manera clara y sencilla las atribuciones, facultades y obligaciones correspondientes.

El diagnóstico de competencias será capturado por la unidad de enlace competente al área, a través del formato que ponga a su disposición la Unidad de Acceso y será también el instrumento principal que permitirá a la misma orientar al solicitante respecto de la competencia de los sujetos obligados.

La información pública a la que se refiere el presente precepto deberá ser actualizada siempre que se genere algún cambio en el marco normativo que rige al Honorable Ayuntamiento.

De igual forma las unidades de enlace de las dependencias y entidades que conforme a lo dispuesto a la normatividad municipal, decretos de creación u otras disposiciones legales, oferten servicios y programas de apoyo deberán capturar y actualizar tal información mediante el formato que para ese propósito establezca la Unidad de Acceso a través del sistema informático que pongan a su disposición la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico, especificando los trámites, requisitos y formatos que se utilizan para dichos programas o servicios.

Independientemente de las demás obligaciones que este reglamento le confiera, la Unidad de Enlace de Sindicatura Municipal deberá remitir a la Unidad de Acceso, para su difusión en el portal, la información actualizada relativa de los manuales de organización y funcionamiento del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 21.- Para efectos de la fracción V del artículo 37 de la Ley, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración deberá mantener completa y actualizada la estructura orgánica, las atribuciones por unidad administrativa y las disposiciones administrativas que las rigen.

La información pública a la que se refiere el presente precepto deberá ser actualizada siempre que se genere algún cambio en el marco normativo que rige al Honorable Ayuntamiento.

Artículo 22.- En atención a la fracción VI del artículo 37 de la Ley, la Unidad de Enlace de la Contraloría Municipal deberá actualizar para su publicación en el portal, la información relativa a los resultados de la auditorías públicas concluidas que se hayan realizado a las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal que no contengan observaciones por solventar o que hayan causado estado, especificando lo siguiente:

- I. El número de Auditoría.
- II. Tipo de Auditoría.
- III. Número total de observaciones determinadas en los resultados de la auditoría, por cada rubro sujeto a revisión.
- IV. Tipo de observación.

Artículo 23.- En relación con la fracción VII del artículo 37 de la Ley, la Unidad de Acceso pondrá a disposición del público el directorio de los servidores públicos que la integran, incluyendo nombre y cargo de los mismos, así como la dirección, número telefónico, fax y correo electrónico oficiales o institucionales que les correspondan.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán remitir a la Unidad de Acceso copia del nombramiento oficial del responsable de la Unidad de Enlace que según corresponda, así como de los miembros que integran su respectivo Comité de Transparencia, especificando nombre y cargo del servidor público designado, así como su dirección, número telefónico, fax y correo electrónico oficiales o institucionales, para que la Unidad de Acceso registre tal información en sus bases de datos.

Los titulares de las dependencias y entidades según corresponda, contarán con cinco días hábiles para hacer llegar a la Unidad de Acceso el nombramiento de la Unidad de Enlace e integración del Comité de Transparencia a la Unidad de Acceso, mismos que empiezan a computarse a partir de algún cambio que hayan realizado en cualquiera de las dos figuras, ya sea en cambio de servidor público, dirección oficial, número telefónico, fax y correo electrónico oficiales o institucionales.

Artículo 24.- Para efectos de la fracción VIII del artículo 37 de la Ley, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración deberá requerir a la Dirección de Adquisiciones, a efecto de que mantenga permanentemente actualizada la información relativa a los procedimientos de licitaciones de adquisiciones, a través del sistema que para tal efecto establezca la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico, mismo que será vinculado al portal por la Unidad de Acceso. En dicha información se deberá detallar lo siguiente:

- I. El número y concepto de las licitaciones públicas, así como el estado que guardan.
- II. El número y concepto de las invitaciones abiertas por el Comité de Adquisiciones, así como el estado en que se encuentran.
- III. Número y tipo de las adjudicaciones.

Por lo que hace a los procedimientos de licitaciones de obra pública, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitará a la Dirección correspondiente que mantenga actualizado el sistema de licitaciones municipal, con lo siguientes datos:

- a) Convocatorias
- b) Número de licitaciones o adjudicaciones directas
- c) Responsables de la adjudicación del contrato de la obra.
- d) Modalidad y justificaciones de la obra
- e) Número de dictamen de fallo.
- f) Monto y fecha de la obra.
- g) Número de modificaciones al contrato de la obra.
- h) Responsables de la ejecución de la obra.
- i) Fechas de inicio y conclusión de la obra.
- j) Mecanismos de vigilancia de la obra.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción IX del artículo 37 de la Ley, la Unidad de Enlace de la Secretaría General del Ayuntamiento actualizará a través del sistema que para tal efecto establezca la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico la normatividad vigente del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.

Artículo 26.- En relación con la fracción X del artículo 37 de la Ley, durante los primeros 10 días hábiles del mes de marzo de cada año, la Unidad de Enlace de la Tesorería deberá proporcionar a la Unidad de Acceso la información relativa a la cuenta pública del Municipio de Tuxtla Gutiérrez correspondiente al ejercicio anterior, o el vínculo dentro de la dirección electrónica o página oficial que contenga dicha información, a efecto de que se refleje en el portal.

Artículo 27.- Para efectos de la fracción XI del artículo 37 de la Ley, corresponde a la Unidad de Enlace de la Secretaría General del Ayuntamiento actualizar de manera directa a través del sistema que para tales efectos implemente la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico las iniciativas de ley que se presenten al Honorable Congreso del Estado conteniendo los siguientes datos:

- I. Fecha de la Iniciativa de Ley.
- II. Resumen técnico de la iniciativa.
- III. Fecha de envío al Honorable Congreso.

Artículo 28.- Para efectos de la fracción XII del artículo 37 de la Ley, corresponderá a la Unidad de Enlace de la Secretaría General del Ayuntamiento actualizar de manera directa a través del sistema que para tales efectos implemente la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico las sentencias y resoluciones que hayan causado estado, protegiendo en todo momento los datos personales.

La información deberá contener lo siguiente:

- I. Fecha de la sentencia o resolución.
- II. Acto Reclamado.
- III. Autoridad que la emite.
- IV. Tipo de sentencia (absolutoria o condenatoria)

Artículo 29.- En atención a la fracción XIV del artículo 37 de la Ley, corresponderá a la Unidad de Enlace de la Tesorería entregar a la Unidad de Acceso la información relativa a los recursos que se generen por la prestación de los servicios públicos y aquellos que constituyan fondos que se incluyan o integren al presupuesto de las dependencias y entidades.

Artículo 30.- Respecto a la fracción XV del artículo 37 de la Ley, las unidades de enlace de las dependencias y entidades que entreguen recursos públicos a personas físicas o morales, correspondientes a programas sociales y de estímulos, apoyos y subsidios, deberán remitir a la Unidad de Acceso dicha información, especificando lo siguiente:

- I. El nombre o denominación del programa.
- II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre.
- III. La población o sector de la población objetivo o beneficiaria.
- IV. Los criterios, políticas o lineamientos para entregarlos.
- V. El periodo para el cual se otorgaron.
- VI. Los montos.

Artículo 31.- En el transcurso de los últimos quince días del mes de diciembre de cada año, las unidades de enlace de las dependencias y entidades que permitan la participación activa de la sociedad en las actividades, acciones o programas que realicen o ejecuten, deberán hacer llegar a la Unidad de Acceso, a través del medio electrónico que ésta establezca, la información referente a las formas de participación ciudadana que lleven a cabo, en observancia a lo dispuesto por la fracción XVII del artículo 37 de la Ley.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de la fracción XVIII del artículo 37 de la Ley, durante los últimos quince días del mes de diciembre de cada año, la unidad de enlace de la Secretaría de Planeación deberá actualizar, a través del sistema electrónico que la Unidad de Acceso establezca, las carátulas de los proyectos institucionales correspondientes al ejercicio del próximo año, en las que aparezca una descripción de los programas, proyectos, acciones y metas, así como el techo financiero asignado a ellos en el presupuesto.

Artículo 33.- En relación con la fracción XIX del artículo 37 de la Ley, las unidades de enlace de cada sujeto obligado deberán emitir un concentrado respecto a la información relevante que el titular de la dependencia o entidad según sea el caso, llevó a cabo durante cada trimestre del año.

Artículo 34.- Para el cumplimiento de la fracción XX del artículo 37 de la Ley, durante los últimos quince días del mes de diciembre de cada año, la unidad de enlace de la Secretaría de Planeación deberá actualizar, a través del sistema electrónico que la Unidad de Acceso establezca, la información completa y actualizada de los Indicadores de Gestión del ejercicio en turno.

Artículo 35.- La información a la que se refiere el artículo 37 de la Ley podrá ser clasificada en términos de los artículos 28 y 33 de la misma.

Título Tercero
De la Clasificación de la Información y la Organización Archivística

Capítulo I
Del Procedimiento para la Clasificación de la Información Pública

Artículo 36.- Las unidades administrativas de las dependencias y entidades elaborarán la propuesta de preclasificación de la información a través de la valoración documental de sus archivos, con base en los lineamientos o criterios generales y en la metodología para la organización de archivos establecida por la Unidad de Acceso, así como en los lineamientos o criterios específicos que para tal efecto expida el Comité correspondiente.

Artículo 37.- El Comité confirmará, modificará o revocará la preclasificación hecha por las unidades administrativas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, para que la Unidad de Enlace elabore e integre el índice o catálogo de la información.

Los acuerdos de los comités que clasifiquen la información pública como reservada, parcialmente reservada, parcialmente confidencial o confidencial, se emitirán cuando:

- I. Se confirme o modifique la preclasificación de las unidades administrativas.
- II. Se genere o se reciba para su conservación y resguardo.
- III. Se reciba la solicitud de información y ésta no haya sido clasificada previamente.

Artículo 38.- Al emitir los acuerdos de clasificación, los comités deberán cumplir con lo que determine la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales para la clasificación y desclasificación de la información que hayan sido emitidos por el Instituto.

Artículo 39.- Si los expedientes o documentos que se encuentren en los archivos de la dependencia o entidad contienen información clasificada, podrá difundirse la información que no lo esté, siempre que lo anterior sea técnicamente posible.

La dependencia o entidad que tenga bajo su resguardo la información referida en el párrafo que antecede, por conducto del Comité, emitirá el acuerdo que determine la posibilidad o imposibilidad técnica de separar la información pública de la que se encuentre clasificada.

Artículo 40.- Cuando la información solicitada contenga documentos que no fueron generados por la dependencia o entidad correspondiente u otro sujeto obligado de la Ley, y no se encuentre clasificada, la Unidad de Enlace deberá analizar tales documentos y determinar si por la naturaleza de dicha información, ésta deba ser clasificada.

Si la información referida en el párrafo anterior se encuentra previamente clasificada y así se hubiere informado al remitir la misma, la Unidad de Enlace, por conducto de la Unidad de Acceso, requerirá al sujeto obligado que clasificó la información para que, dentro del término de cinco días hábiles, envíe el acuerdo de clasificación que corresponda, el que únicamente será empleado para

ilustrar a la Unidad de Enlace de las razones que llevaron al Comité de la dependencia, entidad o sujeto obligado de que se trate a clasificar la información, ya que ésta deberá analizar y determinar la procedencia de la clasificación, de acuerdo a la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios emitidos por el Instituto y por su Comité.

En el caso de que la dependencia, entidad o sujeto obligado no remita el acuerdo de clasificación requerido, la Unidad de Enlace procederá a elaborar su propuesta de clasificación. Si la Unidad de Enlace estima que la información no se encuentra debidamente clasificada, deberá realizar la respectiva propuesta de clasificación.

El Comité respectivo, al recibir la propuesta de clasificación de la información que no hubiera sido generada por la dependencia o entidad correspondiente, invitará a los miembros del Comité de la dependencia, entidad o sujeto obligado que haya generado la información, a participar en la sesión en donde se acordará la clasificación, dentro del término previsto en este Reglamento. Los invitados podrán participar con voz pero sin voto.

En los supuestos anteriores, se notificará a la dependencia, entidad o sujeto obligado que generó la información y/o al que la hubiera clasificado, por conducto de la Unidad de Acceso, de la confirmación, modificación o revocación que realice el Comité de la misma.

Artículo 41.- La Unidad de Enlace formará o integrará un índice o catálogo con la información reservada y confidencial, el cual deberá ser actualizado y remitido a la Unidad de Acceso, a través de los medios que ésta establezca, durante los diez primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. El índice deberá contener:

- I. La unidad administrativa de la dependencia o entidad que generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva la información.
- II. El asunto o rubro temático.
- III. La vigencia documental.
- IV. La valoración administrativa, legal y fiscal o contable.
- V. La clasificación correspondiente.
- VI. El plazo de reserva.
- VII. El fundamento legal.
- VIII. Si existe pronunciamiento de consentimiento de la publicidad de los datos personales.

Capítulo II

De la Información Reservada

Artículo 42.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas elaborar la propuesta de preclasificación de la información como reservada, con base en los lineamientos o criterios generales establecidos por el Instituto y la Unidad de Acceso, en lo referente a la organización archivística, así

como en los lineamientos o criterios específicos emitidos por el Comité, ejercicio que se llevará a cabo a través de la valoración documental de sus archivos. La propuesta final deberá ser presentada por la Unidad de Enlace al Comité para ser confirmada, modificada o revocada mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley.

Artículo 43.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su situación especial, el número de expediente, la fecha de clasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, solo deberán entregarse aquellos que no estén clasificados.

Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan éstas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 44.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados por el área administrativa que genere la información conforme a los lineamientos o criterios generales que expida el Instituto, y en su caso, los lineamientos o criterios específicos que emitan los comités.

Los titulares de las dependencias y entidades, así como la Unidad de Acceso, deberán conocer estos últimos y asegurarse de que son adecuados para los propósitos citados.

Artículo 45.- La información clasificada como reservada podrá tener ese carácter hasta por seis años.

Excepcionalmente, el Comité, de oficio o a solicitud de la unidad administrativa que propuso la clasificación de la información de que se trate, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo igual, siempre y cuando se justifique que subsiste la causa que dio origen a su clasificación.

Artículo 46.- Las solicitudes de ampliación del periodo de reserva y la procedencia de éstas, podrán ser tantas y cuantas sean necesarias, mientras subsista la causa que dio origen a ello, o bien, se actualice cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley; bastará que la Unidad de Enlace que propuso la clasificación de la información de que se trate, solicite al Comité su ampliación, fundando y motivando la necesidad de la medida.

Corresponderá a la Unidad de Enlace realizar la solicitud de ampliación al Comité, antes del vencimiento del periodo de clasificación de la información. Cuando el periodo de la información clasificada como reservada se hubiere vencido y la Unidad de Enlace que propuso la clasificación omitió indebidamente solicitar la ampliación del periodo, ello no impedirá en su momento volver a clasificar la información como reservada, pero no eximirá al titular de la Unidad de Enlace que corresponda de la responsabilidad en que incurra por su omisión.

Artículo 47.- La información reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir de la conclusión del periodo de reserva.
- II. Cuando desaparezca la causa que la provocó.
- III. Cuando así lo determine el Comité, de acuerdo a sus atribuciones.
- IV. Por resolución del Instituto, de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48.- La información relativa a la seguridad, transporte, lugares de traslado y estancia de los titulares de las dependencias y entidades, así como de las víctimas de delitos, testigos de los mismos y demás personas que por razones de su encargo, investidura o cualquier otra circunstancia deban recibir seguridad, será considerada en todo momento como reservada, por comprometer su integridad física o salud.

Capítulo III De la Información Confidencial

Artículo 49.- Se considera información confidencial a los datos personales, de acuerdo a las fracciones IV y XII del artículo 3° de la Ley.

Artículo 50.- El Comité, cuando así proceda, emitirá acuerdos de clasificación de la información confidencial.

Quando los expedientes contengan información confidencial, deberán clasificarse para su debida identificación, protección y custodia, así como para la integración de bases de datos e índices o catálogos de información.

Artículo 51.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 52.- Se entenderá que no se requiere el consentimiento expreso del titular de la información, cuando esté en peligro la vida o salud de la persona de que se trate.

Artículo 53.- Para que las dependencias y entidades puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, ya sea por escrito o a través de algún medio de autenticación equivalente, en el que medie certificación notarial que haga constar que el documento fue suscrito por el titular de los datos personales o en su caso, que el titular de la información comparezca a ratificar su escrito y acreditar su personalidad ante la Unidad de Acceso.

Artículo 54.- Cuando las dependencias y entidades reciban una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, el Comité podrá requerir al particular

titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

El Comité deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo anterior, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial, aún en los casos en que no se haya requerido al titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

Capítulo IV

De la Organización y Conservación de los Archivos

Artículo 55.- La Unidad de Acceso elaborará los lineamientos generales que contengan los criterios para la organización, conservación y el adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades, que permitirán a la Unidad de Enlace la elaboración e integración del índice o catálogo de la información al que se refiere este Reglamento, a partir de la valoración documental que las unidades administrativas lleven a cabo sobre sus archivos. Dichos lineamientos, deberán publicarse o difundirse en el portal dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan o modifiquen.

Artículo 56.- Cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requiera, los comités establecerán lineamientos o criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente, siempre que no contravengan los lineamientos o criterios generales expedidos conforme al artículo anterior.

Artículo 57.- Todo documento y expediente en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos o criterios generales a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, el código y la descripción de la función de la serie y las subseries, la vigencia documental de los archivos y el uso o disposición final de los mismos, entre otros asuntos relevantes.

Artículo 58.- Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente o soporte.

Artículo 59.- La Unidad de Acceso y los comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios generales y específicos a que se refiere este capítulo.

Título Cuarto

De la Unidad de Acceso, las Unidades de Enlace y los Subenlaces

Capítulo I

De la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo

Artículo 60.- Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley y este Reglamento, la Unidad de Acceso a la Información Pública estará adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento y se encargará de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información

ponder
gativa.

pública con las unidades de enlace y comités de información de todas las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.

a que
éstos
r de la
ita del

La Unidad de Acceso será el órgano administrativo u oficina de información y enlace facultada para difundir, a través del portal, la información pública obligatoria a la que se refiere el artículo 37 de la Ley, y será también la ventanilla única para la recepción y despacho de todas las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y/o corrección de datos personales y los recursos de revisión que se interpongan.

Artículo 61.- Además de las funciones que establece el artículo 25 de la Ley, la Unidad de Acceso deberá:

an los
de las
índice
tal que
licarse
n.

- I. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a las unidades de enlace de las dependencias y entidades.
- II. Abstenerse de dar trámite a solicitudes irrespetuosas u ofensivas, así como aquellas que se presenten en un idioma distinto al español, sin la traducción correspondiente.
- III. Requerir a la Unidad de Enlace, antes del vencimiento del plazo señalado en el artículo 74 de la Ley, la respuesta puntual a la solicitud de acceso a la información pública.
- IV. Acatar los lineamientos o criterios generales expedidos por el Instituto, así como atender sus recomendaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.
- V. Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades de enlace, respecto a las obligaciones de transparencia y el acceso a la información pública, así como en lo relativo a la organización de archivos.
- VI. Llevar un control y seguimiento puntual de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten, así como la estadística correspondiente, misma que deberá contemplar el estatus que guardan cada una de las solicitudes.
- VII. Difundir entre los servidores públicos de las dependencias y entidades los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- VIII. Capacitar y actualizar de manera permanente a los servidores públicos de las dependencias y entidades que estén relacionados con la materia.
- IX. Ser el enlace del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, como sujeto obligado de la Ley, ante el Instituto y las unidades de acceso a la información pública de los demás sujetos obligados de la Ley.
- X. Informar al Secretario General del Ayuntamiento, el estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y demás información en la materia.
- XI. Las demás necesarias para garantizar la transparencia y agilizar el flujo de acceso a la información pública, en los términos de la Ley, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

quiera,
ción de
nientos

idades
rales a
tura, el
chivos

idades
dopten

nientos

Unidad
o y se
nación

Artículo 62.- Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Acceso tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Guardar la secrecía de la información que se libere a través del portal de transparencia para dar atención a las diversas solicitudes que le hagan a los sujetos obligados.
- II. Atenderán directamente a los solicitantes de la información pública en la recepción de sus solicitudes.
- III. Abstenerse de ser la parte interesada de alguna solicitud.
- IV. Abstenerse de brindar asesorías externas y fuera del horario de trabajo a terceros, respecto de la forma en que pueden elaborar sus solicitudes.
- V. Abstenerse de llevar defensas legales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal (IAIP) o cualquier otra instancia jurisdiccional en contra de las respuestas otorgadas por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.
- VI. Abstenerse de elaborar los proyectos de respuesta de los enlaces de las dependencias o entidades del Honorable Ayuntamiento.

Capítulo II **De las Unidades de Enlace**

Artículo 63.- Las unidades de enlace son el vínculo entre la Unidad de Acceso y las unidades administrativas de las dependencias y entidades, responsables de actualizar la información pública de oficio u obligatoria a la que hace alusión el artículo 37 de la Ley, que en el ámbito de su competencia aplique a la dependencia o entidad correspondiente, así como de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o corrección de datos personales, una vez que la Unidad de Acceso se las haya remitido.

Así mismo, las unidades de enlace deberán elaborar o integrar el índice o catálogo de la información, a partir de la valoración documental que las unidades administrativas llevarán a cabo sobre sus archivos.

Artículo 64.- Además de las funciones previstas en el artículo 25 Bis de la Ley, las unidades de enlace también deberán:

- I. Coordinarse con los subenlaces designados en las unidades administrativas de la dependencia o entidad correspondiente, en todo lo relativo a la transparencia y acceso a la información pública.
- II. Requerir a los subenlaces acreditados en la dependencia o entidad correspondiente la información solicitada por la Unidad de Acceso, para que la proporcionen o hagan del conocimiento de la misma la imposibilidad de su entrega, fundamentando y motivando las causas que lo impiden, en los términos y plazos señalados en el artículo 74 de la Ley.

- III. Verificar que la información proporcionada a la Unidad de Acceso cumpla con los requisitos respectivos.
- IV. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones que sean convocadas por la Unidad de Acceso y/o el Instituto.
- V. Comparecer a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren por su Comité.
- VI. Enviar a su Comité, mediante oficio la propuesta de los acuerdos de clasificación de la información pública que hayan sido remitidas por los subenlaces, en los términos previstos en la Ley y en este Reglamento.
- VII. Observar los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y la Unidad de Acceso, así como aquellos de carácter específico expedidos por su Comité.
- VIII. Acatar y difundir las resoluciones o acuerdos que establezca su Comité.
- IX. Enviar a certificar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los documentos que contengan los expedientes relativos al procedimiento de acceso a la información pública y al recurso de revisión, debidamente integrados, foleados y con sus copias respectivas.
- X. Las demás previstas en las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 65.- Mediante nombramiento oficial, los titulares de las dependencias y entidades designarán como responsable de la Unidad de Enlace a alguno de los servidores públicos que tengan adscritos, situación que deberán hacer del conocimiento a la Unidad de Acceso, a fin de que actualicen sus registros y bases de datos.

De preferencia, los responsables de las unidades de enlace deberán ser servidores públicos con nivel de subsecretario, director, jefe de unidad, coordinador o asesor, preferentemente con perfil profesional de licenciado en derecho, administrador público o administrador de empresas, o bien, que cuente con conocimientos amplios y experiencia en la materia.

Capítulo III
De los Subenlaces

Artículo 66.- Los Subenlaces son los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, encargados de facilitar los trabajos en materia de transparencia y acceso a la información pública al responsable de la Unidad de Enlace y atender sus requerimientos, a fin de que éste pueda remitir, entregar y actualizar en tiempo y forma la información pública con carácter obligatorio a la que se refiere el artículo 37 de la Ley, así como elaborar e integrar el índice o catálogo de la información, a partir de la valoración documental de los archivos que las propias unidades administrativas llevarán a cabo.

Artículo 67.- Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como de los órganos desconcentrados designarán a un subenlace entre los servidores públicos

que tengan adscritos, situación que deberán hacer del conocimiento del responsable de la Unidad de Enlace y del Presidente del Comité de la dependencia o entidad correspondiente.

De preferencia, los subenlaces deberán ser servidores públicos con perfil profesional de licenciado en derecho, administrador público o administrador de empresas, o bien, que cuenten con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 68.- Los subenlaces tendrán las siguientes funciones:

- I. Colaborar con la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad a que pertenezcan.
- II. Entregar la información solicitada por el responsable de la Unidad de Enlace en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes al requerimiento de la misma, salvo en las excepciones consistentes en las imprecisiones de la solicitud o la prórroga a la que se refieren los artículos 16 y 20 de la Ley, respectivamente.
- III. Proponer al responsable de la Unidad de Enlace que realice el acuerdo de prórroga debidamente fundado y motivado, para garantizar la entrega de la información solicitada, en términos de lo previsto en el artículo 20 de la Ley.
- IV. Observar los lineamientos o criterios generales que emita la Unidad de Acceso en materia de organización y clasificación de archivos, así como salvaguardar el estado de conservación de los documentos y expedientes que obren en su poder.
- V. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sean convocados por la Unidad de Enlace y/o la Unidad de Acceso.
- VI. Elaborar las propuestas de clasificación de la información pública que posea la unidad administrativa, a partir de la valoración documental de sus archivos.

Título Quinto **De los Comités y Subcomités de Información**

Capítulo I **De los Comités de Información**

Artículo 69.- Los comités de Información, serán los órganos normativos internos de las dependencias y entidades, del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 70.- Cada dependencia o entidad tendrá un Comité que se integrará y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 71.- Cada Comité se integrará por:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario Técnico.
- III. Dos vocales, como mínimo.

Artículo 72.- Los Titulares de las dependencias y entidades serán, los presidentes de los comités, mismos que podrán designar a quien lo represente como tal. Lo anterior, sin perjuicio de que los titulares puedan actuar por sí mismos.

Artículo 73.- El Secretario Técnico y los dos vocales a que se refieren las fracciones II y III del artículo 71 de este Reglamento, serán designados por los titulares de las dependencias y entidades correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable, mismos que deberán protestar el cargo en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

Artículo 74.- Los integrantes del Comité desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desempeñen.

En caso de ausencia o cuando concluyan las funciones de cualquiera de los integrantes del Comité, a excepción del Presidente, deberá designarse por éste o en su caso, por su representante, al servidor público que sustituirá a dicho integrante.

Artículo 75.- Los presidentes de los comités, designarán a los servidores públicos necesarios para coadyuvar a las actividades inherentes a este.

Artículo 76.- Los presidentes de los comités podrán invitar a sus sesiones a los servidores públicos que consideren convenientes, quienes intervendrán con voz pero sin voto, a fin de que emitan opinión o proporcionen asesoría para los temas que fueren convocados.

Artículo 77.- Los comités funcionarán colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento, y adoptarán sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente o su representante tendrá el voto de calidad.

Artículo 78.- Los comités establecerán las medidas necesarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y acordarán la periodicidad de las sesiones de trabajo y la forma de dar seguimiento a sus determinaciones.

Artículo 79.- Para aprobar, modificar o revocar la preclasificación de la información, los comités emitirán acuerdos específicos debidamente fundados y motivados, en los términos previstos por la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales y específicos.

Los comités vigilarán que los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y la Unidad de Acceso en materia de archivos, así como los lineamientos o criterios y acuerdos específicos establecidos por ellos mismos, sean aplicados por los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente.

Artículo 80.- Además de las funciones previstas en el artículo 26 de la Ley, los comités tendrán las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos o criterios específicos para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como para la organización y conservación de archivos, mismos que no podrán contravenir los lineamientos o criterios generales.
- II. Verificar que los procedimientos de acceso a la información pública se desarrollen conforme a la Ley, este Reglamento y los lineamientos o criterios generales y específicos que para tal efecto se expidan.
- III. Acordar los mecanismos y disponer de los recursos necesarios para la automatización de la información pública en medios electrónicos.
- IV. Vigilar que la información pública de oficio u obligatoria de la dependencia o entidad a la que pertenezca se encuentre en el Portal de forma permanente, de acuerdo a la capacidad técnica y presupuestal para el almacenamiento de datos de la Unidad de Acceso, y que se actualice en los términos previstos en este Reglamento.
- V. Confirmar, modificar o revocar, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, la preclasificación propuesta por las unidades administrativas a través de la valoración documental de sus archivos, misma que será presentada por la Unidad de Enlace al Comité.
- VI. Emitir el acuerdo específico que determine la posibilidad o imposibilidad técnica de separar la información pública de la parcialmente clasificada.
- VII. Invitar a los miembros del Comité de la dependencia, entidad o sujeto obligado que haya generado la información solicitada, a efecto de que participen en la sesión en la que se acordará la clasificación de dicha información.
- VIII. Emitir el acuerdo específico que determine la ampliación del periodo de clasificación de la información reservada, fundando y motivando la necesidad de la medida.
- IX. Emitir el acuerdo específico debidamente fundado y motivado, que determine la desclasificación de la información reservada.
- X. Emitir los acuerdos específicos de clasificación de la información confidencial.
- XI. Emitir el acuerdo debidamente fundado y motivado para ampliar el plazo de entrega de la información hasta por veinte días hábiles más al plazo original.
- XII. Las demás necesarias para garantizar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Capítulo II

De las Funciones de los Integrantes de los Comités

Artículo 81.- Corresponde a los Presidentes de los Comités las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- III. Designar a los servidores públicos necesarios que habrán de coadyuvar en las actividades que desarrollará el Comité.
- IV. Convocar a través del Secretario Técnico al responsable de la Unidad de Enlace, y en su caso a los subenlaces que considere convenientes, para que participen en las sesiones del Comité con derecho a voz, pero sin voto, cuando no sean integrantes o miembros del mismo.
- V. Invitar a través del Secretario Técnico a otros servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad correspondiente, que no formen parte del Comité, pero cuya presencia considere conveniente, a fin de que participen en las sesiones del mismo, quienes intervendrán con voz, pero sin voto, a fin de que emitan opiniones o presten asesoría calificada sobre los temas para los que fueron convocados.
- VI. Desempatar la votación respecto a las decisiones del Comité, a través del voto de calidad.
- VII. Instruir a los integrantes del Comité para que se coordinen y supervisen las acciones de todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad correspondiente, tendientes a proporcionar la información requerida por el responsable de la Unidad de Enlace y el peticionario.
- VIII. Propiciar que se establezcan o instruyan las medidas y procedimientos necesarios para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de facilitar los trabajos del responsable de la Unidad de Enlace y la Unidad de Acceso.
- IX. Opinar sobre los proyectos de resolución que se presenten al Comité por los que se resuelvan en forma definitiva las solicitudes de acceso a la información, así como aquellos que declaren la incompetencia y orientación necesaria al solicitante, para que la Unidad de Acceso pueda llevar a cabo las notificaciones correspondientes, en los términos previstos por la Ley y este Reglamento.
- X. Impulsar la redacción de los acuerdos o criterios específicos que deberá emitir el Comité en materia de clasificación de la información, así como del manejo, conservación y organización de los archivos y documentos administrativos, los cuales deberán ser acordes con los lineamientos o criterios generales y los manuales que para tal efecto haya emitido la Unidad de Acceso. El Presidente convocará a los integrantes del Comité para que vigilen o supervisen que dichos lineamientos o criterios sean observados y aplicados por todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas.

- XI. Tomar las medidas necesarias cuando se considere necesario, para que, en los términos de la Ley y este Reglamento, el Comité emita la solicitud de ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, hasta por otro igual al inicialmente acordado.
- XII. Instruir al Secretario Técnico a efecto de que publicite ampliamente todas las resoluciones y demás disposiciones que emita el Comité, una vez que hayan sido notificadas a los solicitantes o peticionarios de la información.
- XIII. Las demás previstas por la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y la Unidad de Acceso, así como las que le encomiende el propio Comité.

Artículo 82.- Serán funciones del Secretario Técnico:

- I. Auxiliar al Presidente en sus funciones.
- II. Convocar mediante oficio, por instrucciones del Presidente del Comité o su representante, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- IV. Coordinar la preparación e integración de la información necesaria para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- V. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- VI. Levantar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes a cada sesión, así como recabar la firma de los asistentes.
- VII. Recabar la totalidad de las firmas de los integrantes del Comité, una vez que la Unidad de Enlace emita el acuerdo de resolución respecto a si la solicitud presentada es competencia de la dependencia o entidad, así como a la orientación correspondiente, en ayuda al solicitante.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para que el Comité emita los acuerdos debidamente fundados y motivados respecto a la clasificación o desclasificación de la información, una vez que la Unidad de Enlace haya presentado la propuesta correspondiente para tal efecto. Los acuerdos en materia de clasificación deberán agruparse por asunto temático, con el propósito de irlos incorporando al índice o catálogo de la información.
- IX. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento puntual de todos los acuerdos y las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- X. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- XI. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité.

- XII. Elaborar y someter a la consideración del Comité los proyectos de programa de trabajo, así como las vías para facilitar la obtención de la información en la dependencia o entidad de que se trate, a través de las unidades administrativas de la misma y en coordinación con la Unidad de Enlace.
- XIII. Desarrollar y someter a la consideración del Comité las medidas necesarias para la organización y conservación de los archivos, las cuales deberán ajustarse a los lineamientos o criterios y manuales generales que para tal efecto emita la Unidad de Acceso.
- XIV. Notificar a la Unidad de Acceso, a través de la Unidad de Enlace, los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el movimiento, a efecto de que proceda a actualizar la información respectiva en sus registros y bases de datos y lo dé a conocer al Instituto.
- XV. Comunicar a la Unidad de Acceso, por conducto de la Unidad de Enlace, a través de los formatos y los medios que la propia Unidad de Acceso determine, toda negativa de acceso a la información, a los datos personales o a la corrección de éstos.
- XVI. Formar, junto con la Unidad de Enlace, el índice o catálogo de la información al que se refiere este Reglamento.
- XVII. Someter a la consideración de los miembros del Comité el índice o catálogo al que se refiere la fracción anterior, a fin de que se pueda publicar a través del Portal.
- XVIII. Comunicar al Presidente del Comité las irregularidades que se detecten en respecto al funcionamiento del Comité.
- XIX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y la Unidad de Acceso.

Artículo 83.- Son funciones de los vocales:

- I. Asistir a todas las sesiones del Comité.
- II. Solicitar por escrito al Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- III. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- IV. En su caso, enviar al Secretario Técnico, con anticipación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- V. Seguir el orden del día y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar.
- VI. Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su opinión sobre los temas que se aborden en las sesiones.

- VII. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones.
- IX. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- X. Procurar tener conocimiento amplio y suficiente de la información que posean las unidades administrativas de la dependencia o entidad correspondiente, para cumplir cabalmente con las atribuciones del Comité.
- XI. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Instituto y la Unidad de Acceso.

Capítulo III **De las Sesiones de los Comités**

Artículo 84.- Los comités operarán permanentemente a través de un grupo de trabajo, y en sesiones ordinarias que se llevarán a cabo de manera bimestral, debiendo celebrarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que corresponda.

Cualquier miembro del respectivo Comité podrá solicitar por escrito al Presidente del Comité que convoque a sesiones extraordinarias.

En la última sesión ordinaria que se celebre en el ejercicio a concluir, el comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias a efectuarse en el año inmediato posterior.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente del Comité, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo.

Artículo 85.- El orden del día, junto con el acta de la sesión anterior y los documentos a tratar, se entregarán a los integrantes del comité mediante convocatoria por escrito del Secretario Técnico.

Los asuntos que se sometan a consideración del comité se presentarán conforme al orden del día. Los acuerdos que se tomen en cada sesión se incluirán en el acta que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité que hayan asistido a la misma.

Artículo 86.- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno del total de sus integrantes.

Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente del Comité, y en su ausencia la presidirá su suplente. En caso de no poder presidir tampoco éste último, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Artículo 87.- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. A efecto de que se considere el quórum legal requerido será necesario la presencia del 50% más uno de los integrantes, siendo imprescindible la presencia del Presidente o su suplente, caso contrario no se llevará a cabo la sesión.

Cuando no se reúna el quórum requerido se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho; debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 88.- La información que sea presentada el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la reunión convocada o se examina en sesión posterior.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos urgentes y trascendentes, y no podrán tratarse asuntos generales.

Artículo 89.- Las sesiones de los comités se celebrarán en los términos siguientes:

- I. El orden del día será elaborado por el Secretario Técnico, considerando las propuestas previamente enviadas por los integrantes del Comité.
- II. Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- III. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico.
- IV. En los acuerdos se asentarán las unidades administrativas responsables de su cumplimiento y fechas programadas para su conclusión.
- V. El acta será elaborada por el Secretario Técnico y consignará el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, lugar, fecha, hora, resumen del desarrollo de la sesión, los acuerdos tomados y los responsables de su ejecución y plazos para su cumplimiento.
- VI. El acta de la sesión será firmada por los integrantes del Comité.
- VII. El Secretario Técnico mantendrá un control de actas y serán archivadas bajo su resguardo.

Capítulo IV

De los Subcomités de los Órganos Desconcentrados

Artículo 90.- En cada uno de los órganos desconcentrados de la administración pública municipal centralizada, habrá un Subcomité encargado de coadyuvar con el Comité de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, debiendo elaborar la propuesta de preclasificación de la información pública, para someterla, a través de la Unidad de Enlace, a la confirmación, modificación o revocación del Comité correspondiente.

Artículo 91.- Los subcomités se integrarán de la misma forma que se integran los comités previstos en el artículo 71 de este Reglamento, siendo Presidente el titular del órgano desconcentrado o la unidad de apoyo al Ejecutivo.

Artículo 92.- Los integrantes de los subcomités tendrán las mismas funciones que establece el capítulo II, del Título Quinto del presente Reglamento.

Título Sexto De los Procedimientos

Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 93.- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley.

Los expedientes que se formen con motivo de la solicitud, se facilitarán para consulta a los interesados, siempre que proporcionen el nombre del solicitante y el número de folio asignado a la solicitud.

Artículo 94.- Las solicitudes de acceso a la información pública deberán presentarse ante la Unidad de Acceso, personalmente o a través de un representante legal.

Así mismo, podrá presentarse por medio electrónico, a través del sistema informático que establezca la Unidad de Acceso para este fin dentro del portal. En todo caso, se entregará o remitirá al particular un acuse de recibo, que será el documento que ampare la recepción de la solicitud, en el cual conste de manera fehaciente el número de folio y la fecha de presentación respectiva.

Artículo 95.- Sólo se podrán realizar solicitudes verbales cuando la situación del peticionario le impida presentarla por escrito o a través de medios electrónicos.

Para estos casos, la Unidad de Acceso registrará en el formato definido por el Instituto los datos de la solicitud del interesado, entregándole una copia del formato de solicitud que para tal efecto se realice, así como el acuse de recibo con el número de folio correspondiente.

Artículo 96.- Las causales de impedimento para presentar la solicitud de manera escrita o por medio electrónico serán:

- I. Impedimento físico para escribir.
- II. Que el interesado no sepa leer o escribir.

Artículo 97.- Tratándose de la imprecisión o falta de datos, la Unidad de Enlace requerirá al solicitante, a través de la Unidad de Acceso, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles aclare o complemente la información, apercibiéndolo que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

La Unidad de Acceso realizará la notificación del requerimiento en los términos previstos por la Ley y este Reglamento.

Si el solicitante manifiesta desconocer cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información se tendrá por cumplido.

Artículo 98.- Cuando la solicitud se refiera a la información pública obligatoria que se encuentra publicada permanentemente en el portal o en los sitios o páginas electrónicas de las dependencias y entidades en Internet, la Unidad de Enlace procederá en términos de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, salvo que el solicitante hubiera requerido copia certificada de la información, en cuyo caso, además de dar respuesta a la misma, se integrará en el formato solicitado la información requerida, previo pago de los derechos correspondientes, toda vez que en ningún caso se procederá a la reproducción de información alguna, si de manera previa no se ha hecho el pago de los derechos que correspondan.

Artículo 99.- De ser procedente la solicitud, la Unidad de Enlace, a través de la Unidad de Acceso, proporcionará la información al solicitante, tal como se encuentra en sus archivos, por lo que no estará obligada a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con sus responsabilidades de Ley.

Artículo 100.- Cuando el solicitante hubiera requerido que se le proporcione la información a través de un medio que genere costos de reproducción, la Unidad de Enlace, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, deberá informar a la Unidad de Acceso, la posibilidad de entregar la información en el medio solicitado, la cantidad que se requiere del mismo para la reproducción de la información y el tiempo que se necesita para los mismos efectos, el cual no podrá excederse de cinco días hábiles.

La Unidad de Acceso hará del conocimiento del solicitante lo anterior y lo requerirá a efecto de que presente el documento que acredite el pago de los derechos por concepto de los costos de reproducción respectivos, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Una vez hecha la notificación al solicitante se interrumpirá el plazo a que se refiere el artículo 20 de la Ley. La Unidad de Enlace no podrá iniciar la reproducción de la información solicitada, sin que obre en el expediente el recibo de pago correspondiente.

Una vez que el solicitante haya presentado a la Unidad de Acceso el documento que acredite el pago del costo de reproducción, ésta requerirá a la Unidad de Enlace que envíe la información en el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, contado a partir del día siguiente de la presente actuación.

Sí el solicitante no presenta el documento que demuestre el respectivo pago de costos de reproducción, en el término previamente establecido, la Unidad de Enlace deberá elaborar un visto con el cual concluirá el expediente y lo enviará al archivo.

Artículo 101.- En caso de que el solicitante requiera información que se encuentre de manera parcial o total en algún documento que legalmente tenga previsto un valor de adquisición, se deberá

hacer del conocimiento del solicitante el costo del mismo, observando el procedimiento previsto en este Reglamento.

Artículo 102.- A solicitud de la Unidad de Enlace, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y debiendo existir causa justificada para ello, el Comité respectivo, emitirá un acuerdo debidamente fundado y motivado para ampliar el plazo de entrega de la información hasta por veinte días hábiles más al plazo original, el cual hará del conocimiento a la Unidad de Acceso con dos días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo, para realizar la notificación de ampliación de término correspondiente al solicitante a través de los medios que señala la Ley.

Artículo 103.- Cuando el subenlace determine que la información solicitada deba clasificarse como reservada o confidencial, deberá remitir su propuesta de preclasificación a la Unidad de Enlace, para que ésta la presente al Comité, el cual deberá confirmarla, modificarla o revocarla a través de un acuerdo de clasificación debidamente fundado y motivado.

Artículo 104.- Una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, la Unidad de Enlace remitirá al subenlace correspondiente para que éste revise si la información solicitada corresponde al ámbito de su competencia. De no ser así, la Unidad de Enlace emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, un acuerdo de resolución, en la que fundada y motivadamente se explique al solicitante la imposibilidad de entregarle la información solicitada por no encontrarse en sus archivos, y en su caso, lo orientará respecto a la dependencia, entidad o sujeto obligado que pueda tener la información deseada; el acuerdo se deberá enviar dentro del término de dos días hábiles siguientes a su emisión a la Unidad de Acceso para la respectiva notificación al solicitante, y se ordenará archivar el expediente.

La Unidad de Acceso deberá hacer del conocimiento al interesado, dentro del término de cinco días hábiles, el contenido del acuerdo para que haga valer nuevamente su derecho de acceso a la información pública.

Capítulo II

Disposiciones Generales del Procedimiento de Datos Personales

Artículo 105.- Los procedimientos para acceder o corregir los datos personales que estén en poder de las dependencias y entidades del Ejecutivo, garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular a la vida privada y a la intimidad, de conformidad con los lineamientos o criterios generales que emita el Instituto para el manejo, conservación, seguridad y protección de los datos personales.

Artículo 106.- Las solicitudes de acceso o de corrección a datos personales solamente podrán presentarse por escrito ante la Unidad de Acceso, en el formato que para tal efecto determine el Instituto, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 16 de la Ley.

Artículo 107.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los titulares de los datos personales o sus representantes legales podrán solicitar a la Unidad de Acceso, previa acreditación de su personalidad, que les proporcionen o corrijan los datos personales que estén en poder de las dependencias y entidades del Ejecutivo.

El titular de los datos personales deberá presentar su solicitud escrita personalmente en la Unidad de Acceso y acreditará su personalidad mediante identificación oficial, de la cual deberá anexar una copia simple al formato de solicitud; una vez reconocida su personalidad, podrá designar mediante escrito suscrito a la persona o personas que autoriza para recibir la información solicitada, mismo que deberá ser ratificado al momento de presentar la solicitud. El representante legal del titular de los datos personales acreditará su personalidad mediante poder notarial.

El expediente que se forme con motivo de la solicitud, será facilitado para consulta únicamente a quienes tengan acreditada su personalidad dentro del mismo, quienes deberán presentar una identificación personal cada vez que requieran la consulta.

Capítulo III

Del Procedimiento de Acceso a los Datos Personales

Artículo 108.- Recibida la solicitud de acceso a los datos personales, la Unidad de Acceso deberá remitirla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente, la que en caso de tener la información sobre los datos personales solicitados deberá enviarlos a la Unidad de Acceso en un formato comprensible, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

En caso de que la Unidad de Enlace determine que no tiene la información solicitada, deberá enviar al Comité respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el acuerdo para efectos de que éste analice el caso y confirme o revoque la determinación; hecho lo anterior, el comité remitirá de nueva cuenta el acuerdo confirmado o revocado a la Unidad de Enlace, para que dentro de los cinco días hábiles posteriores a la resolución del comité, lo remita a la Unidad de Acceso, a efecto de que se notifique la misma al solicitante.

Capítulo IV

Del Procedimiento de Corrección de los Datos Personales

Artículo 109.- En las solicitudes de corrección de los datos personales, la Unidad de Acceso remitirá la misma a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente, la que en caso de tener dicha información deberá determinar la procedencia total o parcial, o la improcedencia de la corrección de los datos personales; hecho lo anterior, deberá enviar su determinación al Comité dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que éste confirme o revoque el mismo mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, contando para ello con cinco días hábiles a partir de la recepción de la determinación de la Unidad de Enlace.

En los casos de revocación del acto o resolución, no existirá reenvío para efectos de que se emita nuevamente, sino que el Comité emitirá el acuerdo definitivo y lo enviará a la Unidad de Enlace, para que de cumplimiento inmediato al mismo. La Unidad de Enlace realizará las correcciones de manera inmediata y enviará el acuerdo del Comité a la Unidad de Acceso, para que ésta lo notifique al solicitante.

Cuando la Unidad de Enlace determine no contar con los datos personales del solicitante de la corrección, deberá observar el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Artículo 110.- Si el solicitante requiere la entrega de sus datos personales o la corrección de los mismos, en un medio que genere costos de reproducción, la Unidad de Enlace hará del conocimiento, en el término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la posibilidad de entregar la información en el medio solicitado y la cantidad que se requiere para la reproducción de dicha información, así como el tiempo que se necesita para ello, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles.

La Unidad de Acceso hará del conocimiento del solicitante lo anterior y requerirá al solicitante que presente el documento que acredite el pago de los derechos por concepto de los costos de reproducción respectivos. Una vez hecha la notificación al solicitante, se interrumpirá el plazo al que se refiere el artículo 20 de la Ley.

La Unidad de Enlace no podrá iniciar la reproducción de la información solicitada, sin que obre en el expediente el recibo de pago correspondiente, no obstante lo anterior, en los casos de corrección de datos, de ser procedente, éstos deberán modificarse.

Una vez que el solicitante haya presentado a la Unidad de Acceso el documento que acredite el pago de los derechos por concepto del costo de reproducción, ésta requerirá a la Unidad de Enlace que envíe la información en el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, contado a partir del día siguiente al requerimiento.

Si el solicitante no presenta el documento que demuestre el pago de derechos por concepto de los costos de reproducción, en el término de treinta días hábiles, la Unidad de Acceso concluirá el expediente y lo enviará al archivo.

Capítulo V

De la Coordinación de Acceso a la Información

Artículo 111.- En términos del artículo 25 de la Ley, la Coordinación de Acceso a la Información Pública en su calidad de Unidad de Acceso, es la competente para la recepción y entrega de solicitudes de información, encargada de coordinar y vincular las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información con los Comités y las Unidades de Enlaces; quien fungirá como ventanilla única, para la recepción de solicitudes de Información, datos personales y recursos de revisión que se interpongan a las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y oficinas que forman parte de la Administración Pública Municipal.

La Unidad de Acceso a la Información contará por lo menos con un módulo de recepción que funcionara como la ventanilla única, quedando habilitados los servidores públicos asignados a éste conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 112.- En cumplimiento a las atribuciones de la ley, la Unidad de Acceso deberá:

- I. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Habilitar a servidores públicos para manejo y trámite de las solicitudes de información.
- III. Emitir acuerdo para la suspensión de cómputo de términos derivado de periodos vacacionales generales o de disposiciones establecidas por el Instituto.

ción de
miento,
regar la
nación,

licitante
stos de
que se

ue obre
rección

acredite
Enlace
artir del

oncepto
cluirá el

rmación
licitudes
Acceso
ca, para
rpongan
nas que

ción que
s a éste

berá:

cionales

- IV. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.
- V. Notificar en términos de la Ley a los solicitantes, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas, así como los requerimientos de aclaración, complementación, corrección y ampliación que faciliten la ubicación de la información requerida.
- VI. Requerir a las Unidades de Enlace las resoluciones de las solicitudes o el impedimento que tenga para no hacerlo en términos del artículo 74 de la Ley, en caso de que las Unidades de Enlace no cumplan con el requerimiento en el plazo señalado, la Unidad de Acceso no será responsable de la falta de cumplimiento de las Unidades de Enlace correspondientes.
- VII. Apegarse a los criterios expedidos por el Instituto y los Comités, atendiendo las observaciones en términos de lo establecido en la Ley.
- VIII. Abstenerse de dar trámite a las solicitudes por escrito que sean ofensivas, que afecten la moral, buenas costumbres y discriminación.
- IX. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información que contemple la estadística, de acuerdo a la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos.
- X. Administrar el módulo de acceso a la información pública.
- XI. Administrar el portal para el acceso a la información.
- XII. Promover la suscripción de convenios de colaboración para intercambio de experiencias, apoyos económicos y en especie con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales para desarrollar foros, seminarios, cursos y estudios de profesionalización.
- XIII. Elaborar el informe anual de acceso a la información.
- XIV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- XV. Capacitar y actualizar de forma permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados de este Reglamento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- XVI. Informar quincenalmente al Presidente Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información, recibidas y demás información de la materia.
- XVII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la Información pública en términos de la Ley y el presente reglamento.

Artículo 113. Los servidores públicos habilitados adscritos a la Unidad de Acceso, atenderán directamente a los solicitantes de la información pública en la recepción de las solicitudes y orientarán como hacer sus solicitudes a través del sistema INFOMEX-CHIAPAS.

Capítulo VI De las Notificaciones y Términos

Artículo 114.- Las notificaciones, son las comunicaciones oficiales que la Unidad de Acceso hará al solicitante en materia de Acceso a la Información Pública a través del sistema de solicitudes INFOMEX-CHIAPAS.

Las notificaciones realizadas por el sistema de solicitudes INFOMEX-CHIAPAS, así como en los estrados del edificio del palacio del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, permanecerán hasta 15 días hábiles contados a partir de su publicación.

Artículo 115.- Los términos son los días que se establecen en la Ley y este reglamento para que los sujetos obligados y solicitantes cumplan con las disposiciones de acceso a la información pública.

Artículo 116.- Para efectos de este Reglamento son días hábiles para la presentación, trámite y resolución de las solicitudes de Acceso a la Información, todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos, 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1 y 8 de diciembre de cada seis años, en los cambios de administración del Poder Ejecutivo y 25 de diciembre, el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, así como aquellos que establezca la Administración Pública Municipal.

Se consideran horas hábiles para la tramitación, presentación y resolución de solicitudes escritas, verbales y por medio electrónico entre las 09:00 y las 15:00 horas, en los días hábiles señalados en el párrafo anterior.

Capítulo VII Cuotas de Reproducción de la Información

Artículo 117.- El derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito, salvo que la Ley de Ingresos vigente establezca el pago de un derecho, aprovechamiento o producto.

Los solicitantes que requieran de los sujetos obligados la expedición de copias simples, certificadas, medio magnético u óptico que contenga la información solicitada y que pueda ser reproducida por tener los elementos necesarios para ello, se estarán a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente en el momento de realizar su solicitud.

Cuando la reproducción o envío de la información requerida genere un costo para el solicitante, la Unidad de Enlace efectuará el cálculo para que a través de la Unidad de Acceso se le requiera al solicitante el pago por concepto de reproducción y envío de la información.

Artículo 118.- El solicitante, contará con cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la procedencia de su solicitud, para efectuar según sea el caso el pago de reproducción y/o envío de la información, apercibiéndolo que de no hacerlo dentro del plazo señalado, no se procederá

a la reproducción y/o envío de la información solicitada, teniéndose por concluida su solicitud, sin perjuicio para los sujetos obligados.

A partir de la presentación del comprobante de pago ante la Unidad de Acceso, ésta procederá a notificarle a la Unidad de Enlace para la reproducción.

Artículo 119.- El solicitante acudirá personalmente o a través de su representante legal a recoger los documentos o reproducciones solicitadas en el día, hora y lugar que para tal efecto le notifique el sujeto obligado.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de La Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, Acta número 132, punto Quinto del Orden del Día, de fecha 10 de diciembre de 2007.

Tercero.- Se deroga toda disposición municipal que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y lo no previsto en el mismo, será resuelto por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento.

Cuarto.- Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las Agencias Municipales y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 20 días del mes de febrero de dos mil trece.

C. Samuel Toledo Córdova Toledo, Presidente Municipal.- C. Roberto Baldomero Gutiérrez Dávila, Secretario General del Ayuntamiento.- Rúbricas.

El Suscrito licenciado Roberto Baldomero Gutiérrez Dávila, Secretario General del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con las facultades que me confiere el Artículo 60, Fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Chiapas, **Certifico y Hago Constar:** Que el presente documento es copia fiel y exacta reproducción del documento que contiene el Reglamento que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; que tuve a la vista y se compulsó de 42 (cuarenta y dos) fojas útiles escritas en el anverso; mismas que se encuentran en los archivos de la Dirección del Ayuntamiento, dependiente de la Secretaría General de este Honorable Ayuntamiento.

A petición de la parte interesada y para los fines generales procedentes, se extiende la presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 30 días del mes de mayo del año dos mil trece.- Rúbrica.