



LA CIUDADANA MARÍA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO, Presidenta Municipal Sustituta de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 38 fracciones II, 39, 41, 42 fracciones I, II, VI y XIII, 146, 147, 148 fracción V, 149, 150, 151, 152, 153 fracción I, 156, 157 y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de Diciembre de 2007, en el Acta número 132 en su Punto Quinto del Orden del Día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, en uso de las facultades que le concede el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y,

C O N S I D E R Á N D O

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 que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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 la Constitución Política de los estados unidos mexicanos, en su artículo 6, establece que la manifestación 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 tercero, 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 gozara de las garantías individuales y sociales que otorga la constitución política de los estados unidos mexicanos y que la misma reitera; que las garantías no podrán restringirse o suspenderse, sino en los casos y las condiciones que esta establece.

En virtud de lo anterior, el derecho a la información esta garantizado por el estado, lo que provoca que su evolución, de paso a la emisión de las leyes de acceso a la información en el ámbito federal y en diversas entidades federativas, entre ellas nuestro estado de Chiapas, que en últimas fechas ha vivido un intenso proceso democrático que ha obligado a las autoridades a exponer públicamente sus acciones gubernamentales.

Provocando con ello la creación de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto garantizar el derecho de toda persona, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales, la promoción de la rendición de cuentas y fomentar la transparencia del servicio público en el estado de Chiapas; siendo sujetos obligados para el cumplimiento de la ley, los servidores públicos de los poderes legislativos, ejecutivo y judicial del estado, de los municipios, y de los órganos autónomos previstos en la constitución y en las leyes estatales.

La ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el Estado de Chiapas, en su artículo cuarto transitorio, señala que los sujetos obligados deberán emitir sus reglamentos o acuerdos generales de esta ley, o en su caso, realizar las modificaciones necesarias, en un plazo no mayor a los noventa días, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor de este decreto y garantizar.

Que el artículo 146 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".



Por lo anterior el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento de La Ley que Garantiza la Transparencia y 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 ordenamiento es de orden e interés público, de observancia general y obligatoria, 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, teniendo por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información Pública Municipal, así como para garantizar el acceso de ésta.

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

I.- Ley: Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

II.- Reglamento: Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III.- Ley: Ley de Ingresos del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

IV.- Comité: El Comité de Información es el grupo de servidores públicos de los sujetos obligados del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, encargados de clasificar la información reservada o confidencial, así como, realizar las funciones que dispone el artículo 26 de la Ley y el presente Reglamento.

V.- Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

VI.- Sujetos Obligados: Las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y oficinas del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

VII.- Unidad de Acceso: La Dirección de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, adscrita a la Tesorería Municipal, facultada para recibir las solicitudes presentadas, gestionar y proporcionar la información solicitada, así como para administrar los medios electrónicos y el Portal de Transparencia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

VIII.- Unidades de Enlace: A las oficinas, departamentos y órganos administrativos al interior de los sujetos obligados del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, responsables de dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información y de entregar la información a través de los servidores públicos de la Unidad de Acceso.



IX.- Subenlaces: Los servidores públicos encargados de auxiliar en todo lo conducente a las Unidades de Enlace, en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

X.- Portal: Portal de Transparencia del Municipio 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.- Recurrente: Solicitante que impugna mediante el recurso de revisión, los actos o resoluciones de las Unidades de Enlace o del Comité.

XIV.- Información Parcialmente Clasificada: La información Pública que contenga información parcialmente reservada o parcialmente confidencial.

Artículo 3.- Los sujetos obligados del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con lo dispuesto en la Ley, 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.

Título Segundo De las Obligaciones de Transparencia

Capítulo I Obligaciones de Transparencia de las Autoridades Municipales

Artículo 4.- Los sujetos obligados del presente Reglamento deberán poner a disposición del público a través de la Unidad de Acceso, la información contenida en el artículo 37 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

- I. Las Unidades de Enlace de cada sujeto obligado serán responsables de proporcionar a la Unidad de Acceso ésta información, de conformidad con la competencia y atribuciones que sobre la misma el sujeto obligado ejerza, inclusive cuando ya se hubiere turnado al área de archivo.
- II. La información deberá estar contenida en el Portal, indicando la fecha de su actualización, dicho portal deberá contener el vínculo del sitio de Internet del Instituto.
- III. La información deberá presentarse de manera clara, de tal forma que se asegure su calidad, veracidad y confiabilidad.
- IV. El Portal deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios oficiales y los números telefónicos de las Unidades de Enlace de los sujetos obligados y de la Unidad de Acceso, así como los responsables de las mismas.

Artículo 5.- Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Enlace, pondrán a disposición de la Unidad de Acceso, la información Pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la Ley, para que esté disponible en el Portal del sujeto obligado, en términos del artículo 38 de ese mismo ordenamiento.

Artículo 6.- Las Unidades de Enlace, deberán actualizar la información pública señalada en el artículo 37 de la Ley, al menos cada tres meses. Con excepción de aquella información, que debido a su importancia no será necesario agotar la temporalidad establecida para su actualización. Durante los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre.



Artículo 7.- La información pública obligatoria deberá permanecer actualizada en el Portal en forma permanente, de acuerdo a la capacidad técnica y presupuestal para el almacenamiento de datos de la Unidad de Acceso, no obstante la información se encontrará disponible en los archivos de los sujetos obligados, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

Artículo 8.- La información pública que se difunda de forma permanente debe ser actualizada por los sujetos obligados en el plazo estipulado en el artículo 6º de este reglamento, por lo que cada vez que se actualice dicha información deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo.

Artículo 9.- El directorio de servidores públicos de los sujetos obligados que se menciona en las fracciones I y VII del artículo 37 de la Ley, incluirá el nombre, cargo, correo electrónico institucional, número telefónico y domicilio oficial para recibir correspondencia, y en el caso de contar con ello número de fax.

Artículo 10.- En observancia a la fracción II del artículo 37 de la Ley, corresponderá a la instancia concentradora de los sujetos obligados a que se refiere el presente Reglamento, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, remitir a la Unidad de Acceso en el ámbito de sus respectivas competencias, las remuneraciones mensuales del personal de mandos medios y superiores, en el formato previamente establecido por la misma.

Artículo 11.- Los dictámenes de las auditorías para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación, del cumplimiento de las Leyes o que se relacione con presuntas responsabilidades de otra índole y, en general, aquello que tenga carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 12.- Los dictámenes de las auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o de responsabilidad penal se harán públicos una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones hayan causado estado.

Artículo 13.- El sujeto obligado que de acuerdo a sus facultades y atribuciones concentre la información relativa a los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones y obras públicas, deberá proporcionar a la Unidad de Acceso dicha información.

Artículo 14.- Las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio que hayan causado estado, podrán publicarse incluyendo los datos personales de los particulares que en ellas aparezcan, siempre que éstos hubieran otorgado su consentimiento para tal efecto, en términos del artículo 60 del presente Reglamento.

Capítulo II Del Comité de Información

Artículo 15.- El Comité de Información, será el órgano normativo interno en materia de acceso a la información, y tendrá además de las atribuciones previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del artículo 37 de la Ley y su respectiva actualización.
- II. Establecer los criterios específicos para la clasificación de la información confidencial y reservada, y desclasificación de esta última.
- III. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la Ley.
- IV. Clasificar las comisiones, sesiones, juntas o reuniones cualesquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.



- V. Establecer los lineamientos que sirvan a la Unidad de Acceso para la elaboración del informe anual de acceso a la información.
- VI. Verificar que los procedimientos de acceso a la información, se desarrollen conforme a la ley, este reglamento y a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- VII. Expedir las disposiciones necesarias, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas a la información pública del Municipio.
- VIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del presente reglamento.

Artículo 16.- El Presidente Municipal es el titular del sujeto obligado, quien integrará un Comité, designando a los servidores públicos habilitados que formarán parte del mismo; los integrantes del Comité podrán designar mediante acuerdo a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior con facultades formales de decisión, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes debe ser informado por escrito al Secretario Técnico del Comité dentro de los siguientes dos días hábiles para los efectos legales y administrativos pertinentes.

Dicho Comité funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la ley y este reglamento, y adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 17.- El titular del sujeto obligado podrá designar a quien lo sustituya como presidente en el comité y éste a su vez podrá nombrar un suplente. Lo anterior, sin perjuicio de que el titular pueda actuar por sí mismo.

Artículo 18.- El comité de información del sujeto obligado se integrará al menos por:

- I. Un Presidente.
- II. Cuatro Vocales.

Dicho comité no podrá exceder de nueve integrantes y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Los organismos públicos municipales descentralizados, que por disposición expresa no se incluyan dentro de las obligaciones del Comité de Información Municipal, tendrán una estructura análoga para conformar su Comité de Información Pública donde participe su Director General y el responsable de su Unidad de Acceso.

Artículo 19.- El presidente y los cuatro vocales, o aquellos que designe el titular del sujeto obligado, desempeñarán su cargo de manera honorífica por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen.

Artículo 20.- El presidente del comité, designará a los servidores públicos necesarios para coadyuvar a las actividades inherentes a este.

Artículo 21.- El Comité, señalará las medidas necesarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia para la atención a las solicitudes de acceso a la información, y establecerá mediante

acuerdos la periodicidad de sus sesiones de trabajo, y la forma de dar seguimiento a sus determinaciones.



Artículo 22.- Para aprobar, modificar o revocar la clasificación de información propuesta por las Unidades de Enlace, a través de la Unidad de Acceso, el Comité, emitirá criterios y acuerdos de conformidad con la ley, este reglamento, así como los criterios que emita el Instituto.

El Comité, vigilará que los acuerdos y criterios específicos establecidos por ellos mismos, sean aplicados por los servidores públicos del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 23.- El Comité nombrará un integrante complementario quien fungirá como Secretario Técnico, quien desempeñará las funciones establecidas en el presente Reglamento.

De igual forma podrá haber Invitados Permanentes quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 24.- Corresponde al Presidente del Comité las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del comité cuando sea necesario.
- II. Presidir las sesiones del comité.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, destacando los asuntos relevantes.
- IV. Invitar a sus sesiones a los servidores públicos que considere convenientes, quienes intervendrán con voz pero sin voto, a fin de que emitan opinión o presten asesoría para los temas que fueren convocados.
- V. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del comité.
- VI. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar los sujetos obligados de este Reglamento para fortalecer los mecanismos que garanticen el acceso a la información.
- VII. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del comité.
- VIII. Designar, en su caso vocales para una sesión específica, cuando tengan relación con la Generalidad de los asuntos materia del Comité, los que tendrán las mismas atribuciones y obligaciones de los vocales integrantes del comité para esa sesión específica.
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- X. Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso, así como para convocar a sesiones extraordinarias.

Artículo 25.- Corresponde a los Vocales las siguientes atribuciones:

- I. Seguir el orden del día y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes brindando la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones, y emitir el voto respectivo.
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del comité.
- III. Emitir resoluciones de los acuerdos que se sometan a su consideración.
- IV. En su caso, enviar al Secretario Técnico con anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del comité.
- VI. Informar al comité acerca de las gestiones, de la organización y conservación de archivos.
- VII. Las demás que expresamente determine el comité mediante acuerdo.

Artículo 26.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones ordinarias y extraordinarias, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y resguardarlas.
- II. Elaborar el proyecto de la orden del día y someterlo a consideración del Presidente.
- III. Coordinar la preparación e integración de la información necesaria para las sesiones del comité y remitirlas a los convocados.



- IV. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité.
- 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. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten en respecto al funcionamiento del comité.
- VIII. Las demás que expresamente determine el comité mediante acuerdo.

Capítulo III De las Funciones del Comité

Artículo 27.- El Comité operará en Sesiones Ordinarias mensualmente, debiendo celebrarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que corresponda, podrá solicitar cualquiera de sus miembros por escrito al Presidente, para que éste convoque a sesiones extraordinarias.

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

Artículo 28.- El orden del día junto con el acta circunstanciada de la sesión anterior y los documentos correspondientes a tratar en la misma, se entregarán mediante convocatoria por escrito del Secretario del comité, dirigido a los integrantes del comité e invitados cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

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 debe ser firmada por todos los miembros del comité asistentes.

Artículo 29.- 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 realizarse.

Artículo 30.- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. 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.

Así mismo, para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán los asuntos analizados previamente por el grupo de trabajo.

Artículo 31.- 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 fecha posterior o en sesión extraordinaria.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos urgentes y trascendentes, así como el seguimiento y desahogo de acuerdos.

Artículo 32.- Las Sesiones del comité 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, y se deberán analizar los principales avances.



- 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 dependencias, entidades u órganos responsables de su cumplimiento y fechas programadas para su conclusión.
- V. Los acuerdos se someterán a votación y serán aprobados por mayoría, debiendo indicarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, el Presidente o su suplente, en su caso tendrá el voto de calidad.
- VI. El acta circunstanciada, 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.
- VII. El acta circunstanciada de la sesión será remitida a los integrantes del comité para su aprobación, a más tardar cinco días hábiles después de haber sido realizada.
- VIII. En un plazo de cinco días hábiles, los miembros del comité enviarán al Secretario Técnico sus observaciones, debiendo elaborar la versión final y será enviada a los miembros del comité que asistieron para su firma. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- IX. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- X. El Secretario Técnico mantendrá un control de actas y serán archivadas bajo su resguardo.

Capítulo IV De la Dirección de Acceso a la Información Pública

Artículo 33.- En términos del artículo 25 de la Ley, la 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 el Comité y las Unidades de Enlace, y fungirá como ventanilla única para la recepción de solicitudes de Información, datos personales y recursos de revisión que se interpongan a los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal.

La Unidad de Acceso a la Información contará con al menos un módulo de recepción de la ventanilla única, quedando habilitados los servidores públicos asignados a éste conforme a lo dispuesto en el artículo 34 fracción II de este mismo ordenamiento.

Artículo 34.- 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. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.
- IV. Notificar en términos de la Ley a los particulares, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas, así como los requerimientos de complementación, corrección o de ampliación que faciliten la ubicación de la información requerida.



- V. Requerir a la Unidad de Enlace la resolución de la solicitud o el impedimento que tenga para no hacerlo en términos del artículo 74 de la Ley, en caso de que la Unidad de Enlace no cumpla con el requerimiento en el plazo señalado, la Unidad de Acceso no será responsable de la falta de cumplimiento de la Unidad de Enlace correspondiente.
- VI. Acatar los criterios expedidos por el Instituto y el Comité, y atender las observaciones en término de lo establecido en la Ley.
- VII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas.
- VIII. Evaluar el grado de cumplimiento e impacto sobre las acciones de transparencia y acceso a la información pública.
- IX. Llevar un 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. Presentar ante el Comité, las propuestas para la clasificación y desclasificación de la información que generen los sujetos obligados de este Reglamento, de conformidad con la ley y el presente reglamento.
- XI. Administrar el módulo de acceso a la información.
- XII. Administrar el Portal y los demás sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- XIII. Establecer, en coordinación con el área competente, programas de capacitación para los servidores públicos municipales habilitados en temas de transparencia y acceso a la información pública.
- XIV. Promover la suscripción de convenios de colaboración para intercambio de experiencias, apoyos económicos y en especie con organismos nacionales e internacionales para desarrollar foros, seminarios, y cursos.
- XV. Elaborar el informe anual de acceso a la información.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado de este Reglamento o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y demás información de la materia.
- XIX. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del presente reglamento.

Artículo 35.- 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.

Capítulo V De la Informática en materia de Transparencia

Artículo 36.- Son obligaciones del área de informática que forma parte de la Unidad de Acceso, con relación a este reglamento:



- I. Desarrollar las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
- II. Proveer el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información disponibles para la realización de los fines del presente reglamento.
- III. Elaborar las directrices acerca de la presentación, imagen, diseño y formato para el contenido de la información de difusión general que sea publicada en cualquier medio.
- IV. Coordinar las tareas de difusión en línea de la información pública municipal, así como los programas tendientes a la difusión masiva de la misma.
- V. Administrar el Portal y los demás sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- VI. Desarrollar el sistema electrónico de solicitudes.
- VII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del presente reglamento.

Artículo 37.- Para la integración de la información en medios electrónicos, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Se indicará la fecha de actualización de la página.
- II. En caso de que la información obligatoria se encuentre publicada en otra página web, podrá establecerse un vínculo que permita un fácil acceso.

Capítulo VI De las Unidades de Enlace

Artículo 38.- Las Unidades de Enlace son el vínculo entre la Unidad de Acceso y los sujetos obligados de este reglamento, responsables de dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales, así como el acceso a la información pública de los sujetos obligados.

Los sujetos obligados deberán designar mediante nombramiento oficial ante la Unidad de Acceso al servidor público que fungirá como su Unidad de Enlace, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior al titular de la dependencia de que se trate, entendiéndose Directores o Jefes de Departamento en su caso, de perfil profesional Licenciado en Derecho, Administrador Público y/o Administrador de Empresas preferentemente.

Artículo 39.- Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de las Unidades de Enlace:

- I. Fungir como enlace o vínculo ante la Unidad de Acceso.
- II. Coordinarse con los subenlaces acreditados de la dependencia, entidad u organismo al que pertenezcan, en todo lo relativo en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- III. Verificar que la información proporcionada a la Unidad de Acceso, cumpla con los requisitos respectivos.
- IV. Asistir a las reuniones de trabajo o juntas aclaratorias que convoque la Unidad de Acceso, y en caso de requerirse a las sesiones del comité.
- V. Actuar con apego a la normatividad vigente.



- VI. Actualizar la información pública que señala el artículo 37 de la Ley y enviarla a la Unidad de Acceso para su publicación en el Portal, en el plazo y términos señalados en el artículo 6 de este Reglamento.
- VII. Requerir a los subenlaces acreditados de la dependencia, entidad u organismo al que pertenezcan, la información solicitada a la Unidad de Acceso, para que la entreguen o hagan de su conocimiento la imposibilidad de su entrega, fundamentando y motivando las causas que le impiden, en los términos y plazos señalados en el artículo 74 de la Ley, en caso de omisión se harán acreedores a la responsabilidad administrativa que corresponda.
- VIII. Observar los criterios emitidos por el Comité para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada.
- IX. Observar los criterios establecidos por el Instituto y el Comité en materia de conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos.
- X. Acatar y difundir las disposiciones que establezca el Comité en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- XI. Elaborar el índice o catálogo de la información clasificada como reservada y remitirla a la Unidad de Acceso.
- XII. Enviar mediante oficio a la Unidad de Acceso las propuestas de clasificación de los documentos públicos, reservados o confidenciales y desclasificación de información en su caso, remitidas por los subenlaces.
- XIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública.

Capítulo VII De los Subenlaces

Artículo 40.- Los Subenlaces, son los servidores públicos resguardantes de la información con cargo de Directores, Jefes de Departamento o sus equivalentes, responsables de proporcionar la información requerida por las Unidades de Enlace de las dependencias, entidades u organismos a que pertenezcan, quienes tendrán las siguientes funciones:

- I. Colaborar con las Unidades de Enlace de las dependencias, entidades u organismos a los que pertenezcan, en materia de Transparencia y Acceso a la información.
- II. Entregar la información solicitada por las Unidades de Enlace, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes al requerimiento de la información, en caso de omisión se harán acreedores a la responsabilidad administrativa que corresponda.
- III. Salvaguardar el estado de conservación de los archivos y documentos que obren en su poder.
- IV. Verificar que la información proporcionada a la Unidad de Enlace, cumpla con los requisitos respectivos.
- V. Asistir a las reuniones de trabajo o juntas aclaratorias que convoque la Unidad de Acceso, y en caso de requerirse a las sesiones del comité.
- VI. Actuar con apego a la normatividad vigente.
- VII. Mantener actualizados los datos personales que generen o posean.



- VIII. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar a las Unidades de Enlace los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- IX. Acatar y difundir las disposiciones que establezca el Comité en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- X. Revisar los criterios emitidos por el Comité para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada.
- XI. Elaborar las propuestas de clasificación y desclasificación de la información que generen previa validación del Titular de la dependencia, en base a los criterios establecidos por el Instituto y el Comité.

Título Tercero De las Excepciones al Derecho a la Información

Capítulo I De la Clasificación de Información

Artículo 41.- Las Unidades de Enlace coadyuvarán con los Subenlaces en la elaboración de las propuestas de clasificación y desclasificación de información con base en los criterios establecidos por el Instituto y el Comité, la cual deberá ser validada por el titular de la dependencia correspondiente, mismas que serán presentadas a través de la Unidad de Acceso ante el Comité, para que éste resuelva de conformidad con lo establecido en el artículo 26 fracción III de la Ley, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 42.- La información Pública sólo podrá ser clasificada y entregada por el sujeto obligado que la generó.

Los expedientes, documentos o cualquier otra información que se encuentren en los archivos de los sujetos obligados de este Reglamento, que no haya sido generada por estos, no será susceptible de clasificación y de entrega por parte de los mismos, éstos tendrían que declarar su incompetencia y orientar al solicitante respecto de quien la generó.

Artículo 43.- El Comité emitirá acuerdos debidamente fundados y motivados, por asunto temático, para determinar los criterios específicos que en materia de clasificación, conservación de los documentos administrativos y organización de archivos deberán seguir los sujetos obligados.

Los acuerdos del comité, que clasifiquen la información pública como reservada o confidencial, se emitirán cuando:

- I. Se genere, o se reciba para su conservación y resguardo.
- II. Se reciba la solicitud de información y ésta no haya sido clasificada previamente.

Artículo 44.- El Comité al emitir los acuerdos de clasificación específica, deberá cumplir con lo que determine la Ley para el manejo, protección y seguridad de la información pública y los datos personales, así como los acuerdos para su clasificación y catalogación.

Artículo 45.- Si los expedientes o documentos que se encuentren en los archivos de los sujetos obligados contienen información parcialmente clasificada, podrá difundirse la información que no lo esté, siempre que lo anterior sea técnicamente posible. De lo contrario se restringirá su acceso conforme a lo dispuesto en la Ley.



Los sujetos obligados que tengan bajo su resguardo la información referida en el párrafo que antecede, por conducto del Comité emitirán el acuerdo específico que determine la posibilidad o imposibilidad técnica de separar la información parcialmente clasificada.

Artículo 46.- Las actas de sesión del Comité de información serán públicas, excepto aquellas en donde se discutan asuntos que, por su naturaleza, deban mantenerse restringidas, entre otros los relativos a información reservada, confidencial y aquellos que se encuentren debidamente fundados y motivados por el Comité.

Artículo 47.- La Unidad de Enlace formará un índice o catalogo de información clasificada como reservada, validada por el Comité mediante el acuerdo de clasificación correspondiente, el cual deberá ser actualizado cada tres meses y remitido a la Unidad de Acceso, durante los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre, dicho índice o catalogo deberá contener:

- I) El asunto o rubro temático.
- II) La dependencia del sujeto obligado que la generó, obtuvo, adquirió, transformó o conservó la información.
- III) La fecha de clasificación.
- IV) Plazo de reserva.
- V) El fundamento y Motivación legal.
- VI) Si existe pronunciamiento de consentimiento de la publicidad de datos confidenciales, sea por requerimiento o voluntario.

Artículo 48.- Únicamente el índice o catálogo de información clasificada como reservada formará parte de la información pública, la Unidad de Acceso la publicará en el Portal de Transparencia.

Artículo 49.- Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente al Comité de Información cuando tengan conocimientos o indicios de que la entrega de cierta información podría atentar contra la gobernabilidad democrática, el bien público, estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Municipio.

Esta información será considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación.

Capítulo II De la Información Reservada

Artículo 50.- El Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley, deberá clasificar la información como reservada o parcialmente reservada.

Artículo 51.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, deberán llevar una leyenda que indique su situación, la fecha de clasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva.

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

Artículo 52.- Es información reservada para los efectos de este reglamento:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Municipio, seguridad pública o prevención del delito.



- II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el sujeto obligado de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales de los particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido o ilegítimo.
- III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo.
- IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.
- V. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes.

Artículo 53.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los criterios específicos que emita el comité, y en su caso, podrá tomar en cuenta los criterios generales que expida el Instituto. Los sujetos obligados de este Reglamento y la Unidad de Acceso deberán conocerlos y asegurarse de que son adecuados para los propósitos citados.

Artículo 54.- La información clasificada como reservada podrá tener ese carácter hasta por seis años. Excepcionalmente el Comité, de oficio o a solicitud de la Unidad de Enlace que propuso la clasificación de la información de que se trate, podrá ampliar al periodo de reserva hasta por un plazo igual, siempre y cuando se justifique que subsiste la causa que dio origen a su clasificación.

Artículo 55.- La información pública que se ajuste a los supuestos establecidos en el artículo 28 de la Ley, podrá ser clasificada las veces que sea necesario, teniendo como máximo el periodo de reserva mencionado en el Artículo anterior.

Capítulo III De la Desclasificación de Información

Artículo 56.- Los expedientes y documentos reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda de clasificación o el acuerdo correspondiente.
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- III. Cuando así lo determine el comité de acuerdo con sus atribuciones.
- IV. Cuando así lo resuelva el Instituto de conformidad con la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57.- La información relativa a la seguridad, transporte, lugares de traslado y estancia de los titulares de los sujetos obligados, 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 IV De la Información Confidencial

Artículo 58.- Se considera información confidencial a los datos personales; de acuerdo a las fracciones IV y XII del artículo 3 de la Ley, así como aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.

Artículo 59.- La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos en que así lo establece la Ley y el presente ordenamiento.

Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

Artículo 60.- 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 61.- Se entenderá que no se requiere el consentimiento expreso del titular de la información, cuando esté en serio peligro la vida o salud de la persona de que se trate.

Artículo 62.- Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares, titulares de la información, por escrito, en el que mediante certificación notarial haga constar que el documento fue suscrito por el titular de los datos personales, o en su caso el titular de la información comparezca a ratificar su escrito ante la Unidad de Acceso.

En estos casos, el solicitante de la información o su representante, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del acuse de recibo de la solicitud respectiva, tendrá la obligación de presentar ante la Unidad de Acceso el documento notarial a que se refiere el párrafo anterior, o bien proporcionar el domicilio dentro de la cabecera municipal, del titular de los datos personales, en donde sea posible requerirle su autorización.

El Titular de los datos personales, una vez notificado, tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente, en caso de no dar cumplimiento con el plazo referido, se tendrá como una negativa ficta. En todo momento se suspenderá el plazo de respuesta.

Artículo 63.- 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, las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial, aún en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

Artículo 64.- Es información confidencial la señalada en los supuestos establecidos en la Ley; el Comité cuando así proceda, emitirá acuerdos de clasificación de información confidencial. En caso de que los expedientes contengan información confidencial quedarán así clasificados para su debida identificación, protección y custodia, así como, para la integración de la base de datos o catálogos de información correspondientes.

Artículo 65.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I. Adoptar procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y rectificación de datos.



- II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido.
- III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados.
- IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión.
- V. Rectificar, sustituir o completar de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior.
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

Título Cuarto Del Acceso a la Información Pública

Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 66.- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse en los formatos que para tal efecto determine el Instituto o por escrito cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 16 de la Ley.

Cuando el requisito relativo al nombre del solicitante, no se cumpla, el procedimiento de solicitud se continuará en todo lo subsecuente bajo el número de folio que le hubiere correspondido a la solicitud.

Los expedientes que se formen con motivo de la solicitud se facilitarán para consulta a los interesados siempre que proporcionen el número de folio de la solicitud.

Artículo 67.- Las solicitudes de acceso a la información pública deberán presentarse ante la Unidad de Acceso, personalmente o a través de un representante legal.

Asimismo, podrá presentarse por medio electrónico, a través del sistema que establezca la Unidad de Acceso para ese fin. En todo caso se entregará, confirmará 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 68.- Sólo se podrán realizar solicitudes verbales cuando la situación del peticionario le impida presentarla por escrito.

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

Artículo 69.- Una vez que la Unidad de Acceso recepcione la solicitud, deberá remitirla a más tardar al día hábil siguiente a la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace correspondiente, procederá conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley.



Artículo 70.- Tratándose de la imprecisión de datos, las Unidades de Enlace tendrán un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, a efecto de requerir al solicitante a través de la Unidad de Acceso para que dentro del término de cinco días hábiles aclare o complete la información, apercibido que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por concluida. En todo momento se interrumpe el plazo de respuesta.

La Unidad de Acceso realizará la notificación correspondiente. El requisito de manifestar cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, se tendrá por cumplido si el solicitante manifiesta desconocerlo.

Artículo 71.- La Unidad de Enlace a más tardar al día siguiente hábil de la recepción de la solicitud, tendrá la obligación de requerir al servidor público resguardante, la información solicitada a la Unidad de Acceso.

El servidor público resguardante de la información podrá requerir la ampliación o aclaración de la solicitud al peticionario a través de la Unidad de Enlace correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil de la recepción de la solicitud por parte de la Unidad de Enlace.

Artículo 72.- Las Unidades de Enlace requerirán a los subenlaces y a todos aquellos servidores públicos resguardantes de la información solicitada, para estar en condiciones de dar respuesta en los términos de la Ley y plazos previstos en este ordenamiento.

En el caso de no haber imprecisión de datos, los subenlaces deberán dar respuesta en términos del artículo 25 bis fracción IX de la Ley.

Artículo 73.- En la solicitud de acceso a la información, de conformidad con la fracción V del artículo 16 de la Ley, se entiende como datos claros y precisos, los siguientes: asunto central, nombre de los organismos participantes, fecha o fechas correspondientes, número de expediente, folio o similar y tipo de documental.

Artículo 74.- En caso de existir imposibilidad para dar cumplimiento al plazo establecido en el artículo 74 de la Ley, a solicitud de la Unidad de Enlace correspondiente y debiendo existir causa justificada para ello, el Comité emitirá un acuerdo debidamente fundado y motivado para ampliar el plazo de entrega de la información por diez días hábiles más al plazo original.

El Comité hará del conocimiento de la Unidad de Enlace mediante acuerdo si se amplía o no el plazo solicitado, en un término de dos días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo establecido en el artículo 74 de la Ley.

La Unidad de Enlace deberá informar a la Unidad de Acceso, la ampliación del plazo para entregar la información, anexando el acuerdo emitido por el Comité, dentro de un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

De no observarse lo anterior, sin perjuicio alguno, la Unidad de Acceso no dará cumplimiento al artículo 20 de la Ley y se observará lo establecido en el artículo 21 párrafo segundo de la misma.

Artículo 75.- De ser procedente la solicitud, las Unidades de Enlace proporcionarán la información, tal como se encuentra en sus archivos, en consecuencia no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con las responsabilidades de Ley.

Artículo 76.- En el caso de documentos o expedientes voluminosos que impliquen un traslado, así como la inexistencia de la información en la Unidad de Acceso, ésta hará del conocimiento del solicitante, que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para realizar las consultas necesarias en el lugar donde se encuentre la información de los sujetos obligados del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Transcurrido el plazo referido sin haberse realizado la consulta, se tendrá por cumplimentada la entrega de la información y por concluido el expediente de solicitud, por lo que el



solicitante deberá presentar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la Unidad de Acceso, el sujeto obligado de este reglamento o la Unidad de Enlace correspondiente.

Artículo 77.- Excepcionalmente, cuando la Unidad de Enlace determine que la información solicitada deba ser clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir al Comité la propuesta de clasificación debidamente fundada y motivada para la clasificación correspondiente.

Artículo 78.- Los sujetos obligados respetarán el derecho de acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más limitación que la establecida en la Ley, este Reglamento y la normatividad, que conforme a sus atribuciones expida la autoridad administrativa competente.

Artículo 79.- Los formatos autorizados estarán disponibles en la Unidad de Acceso, el Módulo de Acceso y en el Portal.

Artículo 80.- La Unidad de Acceso remitirá la solicitud de acceso a la información a la Unidad de Enlace, quien revisará si ésta corresponde al ámbito de competencia de la dependencia, entidad u organismo. De no ser así la Unidad de Enlace remitirá la solicitud mediante resolución debidamente fundada y motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, en términos del artículo 78 de la Ley.

Artículo 81.- Cuando el objeto de las solicitudes de información no se refiera al acceso a la información pública, la Unidad de Acceso orientará a los solicitantes para que las realicen ante las ventanillas correspondientes de las dependencias, entidades u organismos del Municipio de Tuxtla.

Capítulo II De las Notificaciones y Términos

Artículo 82.- Las notificaciones, son las comunicaciones oficiales que la Unidad de Acceso hará al solicitante en materia de Acceso a la Información Pública.

Las notificaciones realizadas tanto en el portal de transparencia como en los estrados, permanecerán hasta 15 días hábiles contados a partir de su publicación.

Artículo 83.- Los términos son los días que se establecen en la Ley y este reglamento para que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones de acceso a la información pública, así como para que los solicitantes ejerzan sus derechos correspondientes.

Artículo 84.- 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 en que no labore 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 III Cuotas de Reproducción de la Información

Artículo 85.- 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 86.- Las dependencias, entidades y organismos que provean servicios de información con valor de adquisición podrán realizar el cobro de dichos servicios en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

En la búsqueda, adquisición o reproducción de las bases de datos de las dependencias y entidades del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que no contengan información reservada o confidencial se tomará en cuenta su valor de adquisición y se respetará la titularidad de los derechos correspondientes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 87.- 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 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 la solicitud de referencia, sin perjuicio para la Unidad de Acceso, los sujetos obligados ni la Unidad de Enlace correspondiente.

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 88.- El solicitante podrá elegir si acude personalmente a recoger los documentos o reproducciones solicitados, o bien que éstos le sean enviados mediante servicio postal de correo certificado o de mensajería especializada, todos con acuse de recibo; se publicarán los precios que cobran dichos prestadores de servicios, cuyos importes respectivos deberán pagarse junto con los indicados montos de reproducción.

Título Quinto De los Datos Personales

Capítulo Único Del Acceso, Rectificación o Supresión de Datos Personales

Artículo 89.- El procedimiento de acceso, rectificación o supresión de datos personales que tengan bajo su resguardo los sujetos obligados de este reglamento, inicia con la presentación de la solicitud, a petición de la persona interesada que demuestre su identidad o de su legítimo representante que acredite la representación legal con poder notarial.

Artículo 90.- La solicitud de acceso, rectificación o supresión de datos personales podrá ser presentada por escrito o por medio electrónico en el sistema establecido para tal efecto, el cual deberá ser ratificado ante la Unidad de Acceso, en forma personal, por el titular de los datos personales acompañado de una identificación oficial, o por su representante legal, debiendo contener:

- I. Nombre de la autoridad a quien se dirija y los datos que permitan identificarla.
- II. Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía.
- III. Señalar el medio a través del cual el solicitante pueda recibir notificaciones, mismos que podrán ser:



- a) Por correo electrónico. y/o
 - b) Por estrados.
 - c) Portal de Transparencia.
- IV. Datos del representante legal y documentos que ampare la representación, en caso de que lo hubiera.
- V. Los datos que se pretenden modificar, rectificar o suprimir, indicando y acreditando los datos concretos.
- VI. En caso de que se pretenda concretar los datos personales, indicar la información faltante.
- VII. Cualquier otro dato que propicie la localización de la información con el objeto de facilitar su búsqueda.
- VIII. Modalidad en que prefiere se otorgue la información, mismos que podrán ser:
- a) Copias Simples;
 - b) Copias Certificadas; y/o
 - c) Por Escrito.
- IX. Anexar los documentos originales idóneos que sustenten su petición, comprobando fehacientemente que la información que se desea modificar es correcta.
- X. En caso de que la solicitud sea presentada por un representante legal, deberá acompañar a éste copia certificada de la escritura pública que contenga el poder especial o general para pleitos y cobranzas, del acta de nacimiento o, en general cualquier otro documento público con que se acredite la relación con el representado.

Artículo 91.- Al presentar las solicitudes de acceso, rectificación o supresión de datos personales, tanto los particulares titulares de los mismos, como sus respectivos representantes, deberán identificarse y acreditar su personalidad ante la Unidad de Acceso.

La representación deberá acreditarse en los términos establecidos en el Código Civil para el Estado de Chiapas; y la identificación mediante la presentación del documento oficial correspondiente.

Cuando el particular haya solicitado el acceso o modificación de datos personales por medio electrónico, el solicitante contará con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha del acuse de recibo de su solicitud, a efecto de que se apersona ante la Unidad de Acceso a ratificar su solicitud exhibiendo identificación oficial con fotografía, así como para presentar los documentos originales idóneos que sustenten su petición; en caso de no satisfacerse este precepto en el plazo establecido, la solicitud electrónica se tendrá por no presentada.

Los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a la presentación de la documentación establecida en el párrafo anterior.

Artículo 92.- Tratándose de la omisión del requisito de anexar los documentos originales que sustenten la petición de la solicitud de acceso y rectificación de datos personales, dentro de los términos y plazos establecidos en este ordenamiento, la Unidad de Acceso no dará trámite a las solicitudes que no contengan dicho requisito, emitiendo el acuerdo correspondiente.

Artículo 93.- Una vez presentada la solicitud de acceso, rectificación o supresión de datos personales ante la Unidad de Acceso, el trámite correspondiente será el mismo señalado en el Título Cuarto, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información, del presente reglamento.



Artículo 94.- Tratándose de reproducción de información en la que se contengan datos personales, se entregará directamente al interesado o su representante legal en la oficina de la Unidad de Acceso, o bien, se podrá emplear la mensajería especializada con acuse de recibo, previa solicitud expresa y acreditamiento de los pagos respectivos.

Artículo 95.- Las modificaciones y rectificaciones relativas a datos personales, son estrictamente para efectos administrativos de la Ley, y este Reglamento, y en tal virtud tan sólo se ajustarán los datos registrados para adecuarlos o conciliarlos con los que se encuentren contenidos en documentos idóneos, en consecuencia, no tendrán efectos declarativos ni constitutivos de derechos.

Artículo 96.- En las solicitudes de modificación o de rectificación, el solicitante deberá precisar si requiere de corrección, sustitución o supresión de datos personales, al efecto, los sujetos obligados cumplirán lo dispuesto en la Ley y este Reglamento.

Artículo 97.- Si se determina procedente la solicitud de corrección, rectificación o supresión de datos personales, la Unidad de Acceso verificará que se ejecute dicho acuerdo.

Artículo 98.- Todos los trámites realizados en los procedimientos de acceso a la información, o en su caso, los de corrección, rectificación o supresión de datos personales, serán gratuitos para los interesados, salvo que haya solicitado su reproducción o certificación.

Artículo 99.- Para el caso de la entrega de información derivada del procedimiento de acceso y rectificación de datos personales, el particular acudirá ante la Unidad de Acceso con documento oficial de identificación con fotografía, a recoger los documentos solicitados, de ser procedente su petición.

Título Sexto Capítulo Único Del Recurso

Artículo 100.- El Recurso de Revisión podrá presentarse ante la Unidad de Acceso o el Portal.

Cuando la Unidad de Acceso reciba el recurso de revisión, esta de manera inmediata deberá hacer de conocimiento a las unidades de enlace o comités de los sujetos obligados para que informe justificadamente, y soporte con documentación el acto impugnado, toda vez que se cuentan con cinco días hábiles para remitir al Instituto de Acceso a la Información.

Artículo 101.- La unidad de enlace o comité de los sujetos obligados al momento de recibir el requerimiento de la información del acto impugnado por la Unidad de Acceso, contará con dos días hábiles para dar cumplimiento al mismo.

Artículo 102.- La Unidad de Acceso al recibir el informe y el soporte de la impugnación, procederá a solicitar ante la Secretaría General del Ayuntamiento copias certificadas del expediente que se recurre.

Artículo 103.- Cuando la Unidad de Acceso tenga debidamente certificadas las copias del expediente y del soporte del acto impugnado, esta Unidad deberá remitir al Instituto, dentro del término señalado en el Art. 83 de la Ley para la debida sustentación.

Artículo 104.- Cuando los recursos que interponga el solicitante ante otra instancia no competente, los sujetos obligados tienen la obligación de orientar al recurrente que tal inconformidad debe realizarse ante la Unidad de Acceso del sujeto obligado.

Artículo 105.- Una vez remitido el recurso ante el Instituto, la Unidad de Acceso debe conservar el expediente original y esperar la resolución que emita dicha autoridad.



Artículo 106.- A toda resolución realizada por el Instituto, los sujetos obligados deberán de dar el debido cumplimiento, en el entendido que de no hacerlo se aplicará lo señalado en la fracción XIII del Art. 64 de la Ley.

Artículo 107.- La Unidad de Acceso después de tener conocimiento de la resolución, debe de notificar inmediatamente a la Unidad de enlace para que dé, el debido cumplimiento.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del palacio municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal.

SEGUNDO.- Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, serán derogadas en la fecha que entre en vigor y lo no previsto en el mismo, será resuelto por el Pleno del Ayuntamiento.

TERCERO.- El presente reglamento tendrá aplicación para las entidades, dependencias u organismos del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

CUARTO.- Para su debido conocimiento, publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.

La Presidenta Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento como esta ordenado en el referido acuerdo del Honorable Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento para el conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Dado en el salón de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, celebrado en Sesión Ordinaria el día 10 de Diciembre de 2007, como consta en acta número 132, Punto Quinto del Orden del Día.

C. MARIA DEL ROSARIO DE FATIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta Municipal Sustituta de Tuxtla
Gutiérrez, Chiapas.

LIC. CLAUDIA DE LOS ANGELES TRUJILLO RINCON
Secretaria General del Ayuntamiento.