**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, JUAN CARLOS ESPINA VON ROERICH Y YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA,** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 79, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII; 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN XII, 92, 93, 96, 97, Y 114 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA;** **POR LO QUE:**

# C O N S I D E R A N D O

1. Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones, las tasas adicionales a la propiedad inmobiliaria, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, las participaciones federales y otros ingresos que la legislación establezca a su favor.
2. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece en su artículo 102 que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.
3. Que, los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, 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, tal y como lo establece el artículo 105 en su fracción tercera de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
4. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
5. Que, el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal manifiesta que los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
6. Que, el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
7. Que, los artículos 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal contemplan que la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, asimismo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne su Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
8. Que, los artículos 12, 92, 93, 96, 97 y 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo colegiado al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, del cual los Regidores forman parte, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
9. Que, de igual manera, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en su Eje 5 denominado “Buen Gobierno, Innovador y de Resultados” en el programa 32, *Acceso a la Justicia y Fortalecimiento al Marco Jurídico Municipal*, señala el proponer modificaciones al marco jurídico en atención a las nuevas condiciones de la ciudad con estricto apego al Estado de Derecho.
10. Que, con fecha dieciocho de septiembre de dos mil trece, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobó el Dictamen por el cual se expidió el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de noviembre de dos mil trece. El cual tiene como objeto establecer las bases, plazos y procedimientos, a través de los cuales las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados Municipales.
11. Que, es importante adecuar la normativa que actualmente rige el funcionamiento de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, brindando claridad en su quehacer en el proceso reglamentario; lo cual traerá como consecuencia procesos más ágiles y toma de decisiones con soporte jurídico.
12. Por lo anterior, se somete a consideración de este Honorable Cabildo el Dictamen en virtud del cual se deja sin efectos el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla y se aprueba la creación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla para quedar como sigue:

**TITULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos, a través de los cuales la Unidad **de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla** **coordinará a las** **Dependencias y Entidades del Municipio de Puebla,** **para** cumplir con las disposiciones de **la** **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Puebla**, **la** **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a fin de **garantizar** el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal, la transparencia, la rendición de cuentas **y la protección de datos personales.**

**Artículo 2. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos establecidos en este Reglamento, al género masculino lo son también para el género femenino.**

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se emplearán las **siguientes** definiciones:

**I. Consulta Directa: Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa Solicitud de Acceso;**

**II. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;**

**III.** Coordinación: La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**IV.** Costo de Reproducción: Los derechos **previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente** que debe cubrirse por concepto de reproducción **y entrega de documentos o datos solicitados;**

**V. Datos Abiertos: Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona;**

**VI. Enlace de Transparencia: Servidor público responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a la Solicitud de Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia y protección de datos personales;**

**VII.** Estrados: Lugar **ubicado en la oficina de la Unidad de Transparencia en la que se fijan las listas** o emplazamientos **en materia de transparencia y acceso a la información, para su notificación;**

**VIII. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;**

**IX. INFOMEX:** Medio electrónico determinado para el registro, atención **y seguimiento** de las solicitudes de acceso a la información pública**;**

**X. Información Complementaria: La demás información que el Ayuntamiento determine de interés general y que deba difundirse en la sección de transparencia del Ayuntamiento;**

**XI. Instituto de Transparencia: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;**

**XII.** Ley: **La** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**;**

**XIII. Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;**

**XIV. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**

**XV. Modalidad de reproducción: copia simple, foja certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento en los cuales se puede entregar la información solicitada.**

**XVI. Obligaciones de Transparencia: La publicación de la información señalada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;**

**XVII.** Reglamento: **El presente** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla;

**XVIII.** Sección de Transparencia: **Páginas electrónicas en las que se publica** la información **obligatoria y complementaria en materia de t**ransparencia y **a**cceso a la **i**nformación **p**ública;

**XIX. SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;**

**XX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;**

**XXI. Solicitud de Acceso: Solicitud de acceso a la información pública;**

**XXII. Sujeto Obligado: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sus Dependencias y Entidades;**

**XXIII. Unidad Administrativa: Área responsable que genera, obtiene, maneja, archiva o custodia información pública y confidencial de cada una de las Dependencias o Entidades que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y**

**XXIV. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

**Artículo 4.-** Para coordinar y coadyuvar con el cumplimiento de la Ley**,** el Ayuntamiento contará con una **Unidad de Transparencia y con Enlaces de Transparencia en cada una de las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla,** de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada.

**TITULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO I**

**DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 5.- El Comité de Transparencia se integrará por tres o más Titulares de las Dependencias del Municipio de Puebla, designados por el Presidente Municipal, mediante acuerdo.**

**El Presidente del Comité será el Titular de la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 6. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; deberán tener como mínimo cargo de Director u homólogo notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días hábiles previos a la celebración de la Sesión del Comité.**

**Los suplentes asistirán a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los Titulares.**

**Artículo 7.- Las Sesiones del Comité de Transparencia serán Ordinarias y Extraordinarias.**

**Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión en Extraordinaria.**

**Artículo 8.- Las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia deberán de llevarse a cabo por lo menos dos veces al mes.**

**Artículo 9.- El Comité de Transparencia sesionará por lo menos con dos de sus miembros, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.**

**Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, teniendo voto de calidad en caso de empate el Presidente del Comité de Transparencia.**

**La convocatoria deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria; y con 24 horas de anticipación para la celebración de la Sesión Extraordinaria.**

**Artículo 10.- El Comité de Transparencia expedirá los Lineamientos para el funcionamiento interno, políticas de operación y criterios específicos que regularán sus funciones.**

**CAPÍTULO II**

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 11.-** **El Titular de la Unidad de Transparencia será el Coordinador General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

**Artículo 12.-** Corresponderá **al Titular de la Unidad de Transparencia,** vigilar **y coordinar** el cumplimiento y alcances del presente Reglamento.

**Artículo 13.-** La Unidadde **Transparencia,** será **la encargada** de coordinar, **capacitar** y orientar a los **Enlaces de Transparencia,** en lo referente a la publicación de la información **contenida en las Obligaciones de Transparencia, en** la Información Complementaria**, en el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales** del Ayuntamiento.

**Artículo 14**. El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;

II. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Enlaces de Transparencia en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;

III. Coordinarse con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;

IV. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;

V. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;

VI. Verificar y coordinar el correcto desempeño del Enlace de Transparencia en términos de la Ley;

VII. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Instituto y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;

IX. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las Solicitudes de Acceso y demás servicios de información que establece la Ley;

X. Implementar los procedimientos para que los Enlaces de Transparencia reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;

XI. Verificar que los Enlaces de Transparencia respondan las Solicitudes de Acceso que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley.

XII. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 15.-** Son Sujetos Obligados**:** el **Honorable** Ayuntamiento **del Municipio de Puebla**, sus Dependencias y Entidades **que forman parte de la Estructura Orgánica autorizada,** de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Artículo 16.- Las Dependencias y Entidades en atención a lo que establece la Ley, deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.**

**Artículo 17.-** Las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

**I. Actualizar y publicar en la Sección de Transparencia las Obligaciones de Transparencia y la información complementaria de su competencia;**

**II. Recibir y tramitar en el ámbito de su competencia, las Solicitudes de Acceso que le son turnadas por la Unidad de Transparencia y dar respuesta dentro de lo que se encuentra estipulada en la Ley;**

**III. Elaborar las versiones públicas correspondientes respecto de sus Obligaciones de Transparencia y las que correspondan en materia de Acceso a la Información;**

**IV. Dar cumplimiento a los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial; y**

**V. Garantizar el derecho a la protección de los datos personales de las personas físicas.**

El contenido de la**s Obligaciones de Transparencia** que sea remitida a la **Unidad de Transparencia** es responsabilidad de **las Unidades Administrativas,** por lo que cualquier aclaración de datos será remitida al origen de la misma.

**Artículo 18.- Son Obligaciones de las Dependencias y Entidades:**

**I. Administrar la cuenta de usuario para SIPOT y la Sección de Transparencia que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Transparencia;**

**II. Dar cumplimiento a los lineamientos, resoluciones o recomendaciones que emita el INAI, el Instituto de Transparencia y los procedimientos que fije el Comité de Transparencia;**

**III. Instrumentar y vigilar la entrega y publicación de las Obligaciones de Transparencia;**

**IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento en materia de Solicitudes de Acceso, verificando el funcionamiento y la operación de los datos personales de ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado;**

**V. Entregar la información complementaria, dentro de los 10 días hábiles de cada mes, la cual deberá ser congruente con la información de las Obligaciones de Transparencia;**

**VI. Enviar al Comité de Transparencia, en los casos correspondientes la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;**

**VII. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;**

**VIII. Colaborar conjuntamente con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión; y**

**IX. Enviar al Comité de Transparencia las propuestas de versiones públicas, con el fin de cumplir con el acceso a la información y con la publicación de información.**

**Artículo 19.-** La **Unidad Administrativa** debe resguardar los datos personales que se encuentren bajo su custodia y deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su **protección en términos de la Ley de Datos Personales.**

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo** **20.- El Titular de cada** Sujeto Obligado **designará un Enlace de Transparencia** **quien** **será el responsable de coordinar con las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y demás que se establezcan en el presente Reglamento.**

**Las Unidades Administrativas que generan la información, serán las responsables de elaborar las respuestas a las Solicitudes de Acceso, así como del llenado de los formatos que se cargan en SIPOT y en la Sección de Transparencia.**

**Artículo 21.-** Sonatribuciones **del Enlace de Transparencia:**

I. Ser el vínculoentre **la Unidad de Transparencia** y la **Unidad Administrativa del Sujeto Obligado;**

II.Recabar,publicar y actualizar **las Obligaciones de Transparencia** con la información **y documentación que le sea proporcionada por cada Unidad Administrativa;**

III. **Verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las Obligaciones de Transparencia;**

IV. Recibir y tramitar **en tiempo y forma** las Solicitudes de Acceso **competencia del** Sujeto Obligado,así como darles seguimiento hasta **la entrega de la información correspondiente;**

V. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia **de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado en materia de Transparencia y** en la atención de las Solicitudes de Acceso;

VI. **Aplicar** los procedimientos **internos** para **garantizar el derecho a la protección de** datos personales**;**

VII. **Apoyar y asesorar a las U**nidades **Administrativas**, en laelaboración de las versiones públicas correspondientes**;**

VIII. **Proponer** las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el **T**itular de la Unidad **Administrativa**;

IX. **Observar y dar a conocer a** **las Unidades Administrativas** el cumplimiento de los criterios y **L**ineamientos en materia deinformación **reservada** **y confidencial;**

X. **Remitir al Comité las propuestas de** declaraciones de inexistencia de la información **elaboradas por** elTitular de la Unidad **Administrativa;**

XI. **Integrar junto con la Unidad Administrativa**, el informe con justificación**, en caso de existir un recurso de revisión;**

**XII.** Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos **para la publicación de Obligaciones de Transparencia; y**

**XIII.** Las demás necesarias para **el** cumplimiento **de las Leyes aplicables a la materia.**

**Artículo 22.-** Cuando **el** **Enlace de Transparencia** sea dado de baja o haya algún cambio, **la Dependencia o Entidad** deberá informarlo a la **Unidad de Transparencia**, en un término de tres días hábiles, por oficio **y remitiendo el acuerdo correspondiente.**

**Artículo 23.- Cuando e**l **Titular de una Unidad Administrativa y/o Enlace de Transparencia,** sea dado de baja o haya sido removido, deberá **entregar** en el **A**cta correspondiente:

**I.** Toda la información y documentación referente a las Solicitudes de Acceso, las respuestas otorgadas a las mismas **y** los expedientes de los recursos de revisión **generados; y**

**II. La información que se haya generado y cargado en el SIPOT y en la Sección de Transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y las claves de acceso convenientes.**

**Artículo 24.-** El **S**ervidor **P**úblico que sea designado como **Enlace de Transparencia** deberá contactar inmediatamente a la **Unidad de Transparencia**, a fin de ser capacitado en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y publicación de información, **así como** en el uso del **SIPOT y la Sección de Transparencia.**

**Artículo 25.-** En caso de la extinción o fusión de **una** Dependencia o Entidad que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquel, deberá atender las Solicitudes de Acceso del extinto o fusionado a través de **la Unidad Administrativa que tuviere en su poder la información** o bien, a través del personal designado para tal efecto.

**Artículo** **26.-** En el supuesto de que existan fallas estrictamente técnicas**,** en el **SIPOT y en la Sección de Transparencia**, **el** E**nlace de Transparencia** deberá documentar dicha falla y hacerlo saber de forma inmediata **vía oficio** a la **Unidad de Transparencia**, a fin de no incurrir en responsabilidad **por el incumplimiento** **a las Obligaciones de Transparencia.**

Lo anterior no exime **al Enlace de Transparencia** de entregar la información **de las Obligaciones de Transparencia y de Acceso a la Información Pública solicitada.**

**TÍTULO TERCERO**

CAPÍTULO **ÚNICO**

DEL **EJERCICIO DEL DERECHO DE**

ACCESO A LA INFORMACIÓN **PÚBLICA**

**Artículo 27**.- Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta delas Solicitudes de **Acceso** en beneficio del ciudadano**, el Enlace de Transparencia** considerará lo siguiente:

**I. La Solicitud de Acceso se turnará por medio de correo electrónico para su debida y oportuna atención;**

**II.** La respuesta a **la Solicitud** de **Acceso,** será clara y congruente con lo solicitado,utilizando un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el ciudadano;

**III. Deberá enviar un proyecto de respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia, dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a que fue turnada;**

**IV. Las respuestas a las Solicitudes de Acceso se liberan por la Unidad de Transparencia antes de las 17:00 horas del día de su vencimiento, por lo que deberá enviar la información solicitada con la debida anticipación;**

**V.** Cuando la Solicitud de Acceso no sea competencia total de la **Unidad Administrativa** a la que le fue **asignada** y refiera que le corresponde a otra,ésta deberá fundamentar tales motivos, a fin de estar en posibilidad de reasignarla,por lo que dicho aviso **no** exceder**á de un día hábil al que haya recibido la notificación;**

**VI.** Cuando la **S**olicitudde **Acceso** sea parcialmente competencia **del Sujeto Obligado, el Enlace de Transparencia deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia**; **y**

**VII.** Al recibir una Solicitud de **Acceso en la cual se considere que los** documento**s o la información deba ser clasificada como** reservad**a y/o** confidencial, **el Enlace de Transparencia remitirá un escrito al Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la** clasificación **de la información.**

Artículo **28.-** **En caso de que el Sujeto Obligado no sea competente para conocer de una Solicitud de Acceso, el Enlace de Transparencia deberá avisar tal situación a la Unidad de Transparencia, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.**

**Artículo** **29.-** **En el supuesto previsto en la fracción VI del artículo 27 se llevará a cabo el siguiente procedimiento:**

**I. El primer día hábil de recibida la Solicitud de Acceso, deberá ser analizada y atendida por el área que corresponda, manifestando, el fundamento legal, las razones y el argumento del por qué es total o parcialmente incompetente;**

**II. En caso de que la Solicitud de Acceso no sea competencia parcial o total de cualquiera de los Sujetos Obligados del Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia remitirá al Comité de Transparencia la determinación de incompetencia;**

**III. En el segundo día hábil la determinación de incompetencia será analizada por el Comité de Transparencia y éste la confirmará, modificará o revocará; y**

**IV. De ser confirmada la incompetencia, la respuesta será entregada al solicitante, al tercer día hábil, a través de la Unidad de Transparencia, en el medio que haya elegido el solicitante para recibir la notificación.**

**Artículo 30.- En las Solicitudes de Acceso, el solicitante podrá señalar a la persona o personas que autoriza para recibir la información solicitada o cualquier medio para recibir notificaciones.**

**Artículo 31.-** En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, ésta se realizará por estrados **en el domicilio de la Unidad de Transparencia.**

En el supuesto de que el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la **Unidad de Transparencia**, ésta procederá a efectuar la notificación **por correo certificado.**

**Artículo 32.-** Cuando el solicitante haga una consulta directa **en** los archivos del Sujeto Obligado**,** podrá utilizar material o medios de escritura propios a fin de recabar la información que desea**. Q**ueda prohibido el uso de cámaras fotográficas, algún tipo de escáner, aparatos o dispositivos análogos de reproducción.

La consulta que **se realice en el** Archivo HistóricoMunicipal, **deberá apegarse a lo establecido en** los **L**ineamientos **vigentes.**

**Artículo 33.-** La consulta **directa** **o in situ** será gratuita y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. En caso de que el solicitante no acuda en el término de ley, se levantará un **A**cta **C**ircunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquélla a la Solicitud de Acceso para ser archivada en el expediente **correspondiente.**

**Artículo 34-** Las Unidades Administrativas responsables**,** entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, por lo que no están obligados a generar nueva información o en formatos diferentes a los existentes, salvo lo que determine la Ley.

**Artículo 35.-** **Las Unidades Administrativas** que conozcan de Solicitudes de Acceso que sean promovidas por personas con discapacidad auditiva y/o visual, procurarán emitir las respuestas a través de los medios destinados para ello.

**Artículo 36.-** **Las Unidades Administrativas,** procurarán actualizar la información que sea de utilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual, ya sea aquella que remiten a la **Unidad de Transparencia** para su publicación o la que está a disposición en otros medios de difusión.

Lo anterior atendiendo a que el derecho de acceso a la información es un derecho constitucional y humano que no hace distinción entre la población**.**

**Artículo 37.-** Las notificaciones de las respuestas a las Solicitudes de Acceso, se podrán hacer:

I. Personalmente en el domicilio señalado por el solicitante para tal efecto;

**II. Por correo certificado;**

**III.** Personalmente al solicitante en el domicilio de la **Unidad de Transparencia**;

**IV.** Por medio del sistema electrónico designado;

**V.** Por correo electrónico que haya sido señalado para tal efecto; y

**VI.** Por estrados en la oficina **de la Unidad de Transparencia.**

Las notificaciones por estrados surtirán efectos el mismo **día hábil** de su publicación, y permanecerán a la vista por un término de **5** días hábiles.

**Artículo 38**.- La lista que contenga la notificación deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

I. Lugar y fecha en que se publica la misma;

II. Número de Solicitud de **Acceso** o expediente;

III. Nombre del solicitante;

IV. Síntesis del acuerdo, respuesta o documento a notificar; y

V. Nombre, cargo y firma del titular de la **Unidad de Transparencia.**

**TÍTULO CUARTO**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 39.-** **Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, se debe seguir un procedimiento de generación, validación y carga de la información, el cual debe ser realizado por la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado de manera conjunta con el Enlace de Transparencia.**

**Artículo 40.- La etapa de generación, validación y carga de la información deberá llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles de cada mes, en los formatos que el SIPOT emita para ello, y de acuerdo a la información solicitada en las fracciones que les correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad vigente; dicha información deberá cumplir con las características señaladas en los Lineamientos aplicables que se emitan o sean expedidos por las autoridades en materia de Transparencia.**

**Artículo 41.-** **Para cumplir con el artículo anterior, se deberá atender el siguiente procedimiento:**

**I. El Enlace de Transparencia se encargará de recopilar la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa correspondiente, así como de verificar que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato establecidos dentro de los Lineamientos expedidos por el Sistema Nacional para cada una de las fracciones previstas en la Ley General y en la Ley;**

**II. Una vez que se tenga la información generada y revisada en su totalidad, el Enlace de Transparencia** **la enviará debidamente validada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, a la Unidad de Transparencia mediante oficio, anexando la información en formato abierto y detallando la fracción de la Ley a que se refiere, el estado que guardan cada uno de los formatos, cantidad de anexos y fecha de corte;**

**III. La información será sujeta a revisión por parte de la Unidad de Transparencia, donde se verificará que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato; y en caso contrario se harán las observaciones pertinentes.**

**La validación del cumplimiento de los criterios sustantivos de contenido en la información generada es responsabilidad de la Unidad Administrativa;**

**IV. Una vez que sea revisada la información, se deben generar los hipervínculos de cada documento, cargándolos de manera previa en el repositorio de archivos de la Sección de Transparencia para finalizar la actualización de cada formato; y**

**V. Posteriormente, cada formato validado se publicará en el SIPOT, conforme a los procedimientos indicados por el INAI; con el fin de obtener los acuses de carga de la información.**

**Artículo 42.- Cuando se haya finalizado la carga de los formatos y se tengan los acuses que genera el SIPOT, los Servidores Públicos responsables de generar la información deberán validarlos mediante su firma.**

**El Enlace de Transparencia enviará los acuses de forma digital mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia, añadiendo una tabla que contenga la fracción de ley a la que se refiere, descripción, estado que guarda la carga en el SIPOT y la fecha de actualización.**

**En este caso, deberá coincidir la cantidad de acuses remitidos con cada Obligación de Transparencia que le corresponda al Sujeto Obligado, conforme a la Tabla de aplicabilidad vigente.**

**Artículo 43.- El Enlace de Transparencia verificará que los formatos publicados en el SIPOT sean los mismos que se publiquen en la Sección de Transparencia.**

**Artículo 44.- Queda prohibida la carga de información en el SIPOT antes de que sea autorizada por la Unidad de Transparencia.**

**La Unidad de Transparencia realizará revisiones del cumplimiento de la publicación de la información en el SIPOT.**

**Artículo 45.- El procedimiento para la creación de cuentas de usuario del SIPOT se realizará considerando las necesidades de cada Sujeto Obligado y se deberá observar lo siguiente:**

**I. La creación y asignación de cuentas se determinará por la Unidad de Transparencia tomando como base la cantidad de información que genera el Sujeto Obligado; y**

**II. Las Unidades Administrativas responsables de cargar la información contarán con correos electrónicos para el registro en el SIPOT, las cuales serán de uso exclusivo para el ingreso. La contraseña de cada cuenta de correo no deberá contener datos sensibles ni personales.**

**III. La Unidad de Transparencia al momento de crear la cuenta, le asignará una dirección de correo alterna.**

**Artículo 46.- La creación de cuentas de usuario se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el cual debe contener, el nombre del responsable, Unidad Administrativa, cargo y número de control. Cuando se trate de cuentas en el SIPOT se deberá añadir además, el correo electrónico de la unidad y contraseña del mismo.**

**Artículo 47.- El Titular de la Unidad Administrativa será el responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:**

**I. Las contraseñas de los correos electrónicos no deberán modificarse. En caso de cambio del Titular se solicitará la actualización de la contraseña a la Unidad de Transparencia; y**

**II. En caso de requerir la recuperación de la cuenta del SIPOT, se seguirá el procedimiento indicado por el propio Sistema.**

**Artículo 48.- En caso de requerir el cambio de usuario para una cuenta asignada, el Enlace de Transparencia notificará oportunamente por escrito sobre su cambio o baja a la Unidad de Transparencia, la cual realizará el procedimiento de seguridad correspondiente.**

**Artículo 49.-** **Las Unidades Administrativas** deberán conservar en óptimas condiciones los archivos electrónicos y expedientes que estén bajo su resguardo, a fin de facilitar **la búsqueda de información y** el ejercicio del derecho de acceso a la información **pública** de los ciudadanos.

**Artículo 50.-** Para lograr una mejor y eficiente atención a las Solicitudes de **Acceso**, **las Unidades Administrativas** podrán archivar sus expedientes por los temas que opera**n,** de acuerdo a las normas de archivo emitidas **por el Archivo General Municipal y a los Lineamientos emitidos por la autoridad de la materia.**

**Artículo 51.- Las Unidades Administrativas** deberá**n** mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean parte del archivo**,** a fin de que al momento de la entrega-recepción, **el Enlace de Transparencia** esté en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las Solicitudes de **Acceso** en trámite y concluidas, la publicación de información, y demás temas en materia de transparencia para dar la continuidad correspondiente.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

**Artículo 52.- Las Unidades Administrativas observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública, y deberán testar las partes o secciones clasificadas, además elaborarán la caratula correspondiente en la cual indicará su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.**

**Artículo 53.-** Todas las versiones públicas que deban ser entregadas al interesado**, o que deban publicarse en el SIPOT, deberán someterse a la aprobación del Comité de Transparencia.**

**Artículo 54.-** **Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:**

**I. La Unidad Administrativa responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger, conforme a lo establecido en los Artículos 134 y 137 de la Ley;**

**II. Se deberá generar la Carátula de Clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados, y debe estar estructurada de acuerdo a los Lineamientos aplicables en la materia;**

**III. La Carátula de Clasificación se firmará por el titular de la Unidad Administrativa y del Servidor Público que clasifica la información. Se incluirá la fecha y número de Acta de la sesión del Comité de Transparencia donde se aprobó la versión pública;**

**IV. Una vez firmada la Carátula de Clasificación, se digitalizará conjuntamente con la versión pública.**

**V. En caso de que la versión pública corresponda a Obligaciones de Transparencia, se le dará la nomenclatura correspondiente al archivo final de acuerdo a las consideraciones generales que emita la Unidad de Transparencia;**

**VI. Cuando se tenga la información generada, revisada y validada por la Unidad Administrativa, el Enlace de Transparencia** **deberá enviarla mediante oficio al Comité de Transparencia, en formato digital;**

**VII. Posteriormente, se procederá con la asignación de fecha para revisión por parte del Comité de Transparencia. La cantidad de documentos anexos en el oficio deberá coincidir con los archivos digitales enviados, cumpliendo con los** Lineamientos aplicables en la materia**;**

**VIII. El Comité de Transparencia notificará oportunamente al Enlace de Transparencia la asignación de fecha y hora para el deshago de la sesión, estando presente la Unidad Administrativa responsable de clasificar la información; y**

**IX. Una vez que el Comité de Transparencia apruebe las versiones públicas, se llenará la última parte de la Carátula de Clasificación, correspondiente a la fecha y número del Acta de la sesión del Comité de Transparencia;**

**Las versiones públicas se cargarán en el SIPOT y en la Sección de Transparencia o se anexarán a la respuesta de la Solicitud de Acceso correspondiente, según sea el caso.**

**X. En caso de que las versiones públicas no sean aprobadas, la Unidad Administrativa realizará las adecuaciones correspondientes para su posterior aprobación del Comité de Transparencia.**

**CAPITULO III**

**DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**Artículo 55.- Las Unidades Administrativas serán responsables de la Clasificación de la información como reservada o confidencial.**

**Artículo** **56.-** En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del **T**itular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación.

**Artículo 57.-** No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario.

**Artículo 58.- No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 20 de la Ley de Datos Personales.**

**Artículo 58.- No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 20 de la Ley de Datos Personales.**

**I. Se reciba una Solicitud de Acceso;**

**II. Se determine mediante resolución de autoridad competente: o**

**III. Se genere versiones públicas para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley.**

**Artículo 60.- Para la clasificación de la información como confidencial, siempre se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley de Datos Personales y los Lineamientos que se expidan en la materia.**

**Artículo 61.- Para la clasificación de la información como reservada, se tomará en cuenta lo siguiente:**

**I. El Enlace de Transparencia** **deberá remitir por oficio al Presidente del Comité de Transparencia, la prueba de daño debidamente fundada, motivada y firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que solicita la clasificación, tomando en cuenta lo señalado en el artículo 126 de la Ley;**

**II. La prueba de daño será sometida a consideración del Comité de Transparencia, en la Sesión que corresponda según el calendario de Sesiones; y**

**III. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información presentada.**

**Artículo 62.- El Enlace de Transparencia elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Administrativa responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al Comité de Transparencia dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.**

**El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación del índice presentado por el Enlace de Transparencia. Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte de dicho Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado.**

**Las Unidades Administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes, solventarán las observaciones al índice de expedientes realizadas por el Comité de Transparencia.**

**TÍTULO QUINTO**

**CAPÍTULO I**

**DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 63.- Para la atención de los recursos de revisión la Unidad de Transparencia girará oficio, por conducto del Enlace de Transparencia, a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso impugnada, para que en un término que no exceda de 5 días hábiles esta última remita su informe justificado en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue en el Instituto de Transparencia en tiempo y forma.**

**Artículo 64.- Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso, por conducto del Enlace de Transparencia, para que proporcione la información requerida por el Instituto de Transparencia, apegándose a los términos establecidos en la propia resolución.**

**Artículo 65.- Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá al Instituto de Transparencia los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.**

**CAPÍTULO II**

**GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 66.-** **Los Sujetos obligados trabajarán en conjunto con la Unidad de Transparencia para concretar la publicidad de datos abiertos, la promoción e implementación de apertura gubernamental, proporcionar la información a personas con discapacidad, procurando que la información publicada tenga un lenguaje claro para cualquier persona.**

**Artículo 67.-** **La Unidad de Transparencia será la encargada de asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a los Enlaces de Transparencia en materia de datos abiertos y accesibles, así como de brindar asesoría en materia de Gobierno Abierto.**

**TÍTULO SEXTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 68.- Cuando algún área del Sujeto Obligado se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso a su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.**

**Artículo 69.- Cuando persista la negativa, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo y determine las sanciones correspondientes.**

T R A N S I T O R I O S

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

**SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 29 de noviembre de 2013.**

**TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Dictamen.**

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

**D I C T A M E N**

**PRIMERO.- SE DEJA SIN EFECTOS EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**.

**SEGUNDO**.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**derivado**

**ATENTAMENTE**

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,**

**13 DE JULIO DE 2018**

**“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”**

# COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ**  **VOCAL** | **REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ**  **VOCAL** |
| **REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROERICH**  **VOCAL** | **REG. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA**  **VOCAL** |