

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio
de Puebla*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/sep/2018	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de agosto de 2018, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2.....	5
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4.....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
ARTÍCULO 7.....	8
ARTÍCULO 8.....	8
ARTÍCULO 9.....	8
ARTÍCULO 10.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9
ARTÍCULO 11	9
ARTÍCULO 12.....	9
ARTÍCULO 13.....	9
ARTÍCULO 14.....	9
CAPÍTULO III.....	10
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	10
ARTÍCULO 15.....	10
ARTÍCULO 16.....	10
ARTÍCULO 17.....	10
ARTÍCULO 18.....	11
ARTÍCULO 19.....	12
CAPÍTULO IV.....	12
DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.....	12
ARTÍCULO 20.....	12
ARTÍCULO 21.....	12
ARTÍCULO 22.....	13
ARTÍCULO 23.....	14
ARTÍCULO 24.....	14
ARTÍCULO 25.....	14
ARTÍCULO 26.....	14
TÍTULO TERCERO	15
CAPÍTULO ÚNICO	15

DEL EJERCICIO DEL DERECHO	15
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
ARTÍCULO 27	15
ARTÍCULO 28	16
ARTÍCULO 29	16
ARTÍCULO 30	16
ARTÍCULO 31	16
ARTÍCULO 32	17
ARTÍCULO 33	17
ARTÍCULO 34	17
ARTÍCULO 35	17
ARTÍCULO 36	17
ARTÍCULO 37	18
ARTÍCULO 38	18
TÍTULO CUARTO	18
CAPÍTULO I	18
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	18
ARTÍCULO 39	18
ARTÍCULO 40	19
ARTÍCULO 41	19
ARTÍCULO 42	20
ARTÍCULO 43	20
ARTÍCULO 44	20
ARTÍCULO 45	20
ARTÍCULO 46	21
ARTÍCULO 47	21
ARTÍCULO 48	21
ARTÍCULO 49	21
ARTÍCULO 50	21
ARTÍCULO 51	21
CAPÍTULO II	22
DE LAS VERSIONES PÚBLICAS	22
ARTÍCULO 52	22
ARTÍCULO 53	22
ARTÍCULO 54	22
CAPÍTULO III	23
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL	23
ARTÍCULO 55	23
ARTÍCULO 56	23
ARTÍCULO 57	24
ARTÍCULO 58	24
ARTÍCULO 59	24
ARTÍCULO 60	24

ARTÍCULO 61	24
TÍTULO QUINTO	25
CAPÍTULO I.....	25
DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	25
ARTÍCULO 62.....	25
ARTÍCULO 63.....	25
ARTÍCULO 64.....	25
CAPÍTULO II.....	26
GOBIERNO ABIERTO.....	26
ARTÍCULO 65.....	26
ARTÍCULO 66.....	26
TÍTULO SEXTO	26
CAPÍTULO ÚNICO	26
DE LAS SANCIONES	26
ARTÍCULO 67.....	26
ARTÍCULO 68.....	26
TRANSITORIOS.....	27

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO 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 en este Reglamento, al género masculino lo es 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 transparencia y acceso a la información pública;

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.

TÍTULO 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 Unidad de 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, y

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 las 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

Son atribuciones del Enlace de Transparencia:

I. Ser el vínculo entre 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 Unidades Administrativas, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- VIII. Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad Administrativa;
- IX. Observar y dar a conocer a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- X. Remitir al Comité las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el Titular 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 el Titular de una Unidad Administrativa y/o Enlace de Transparencia, sea dado de baja o haya sido removido, deberá entregar en el Acta 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 Servidor Público 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 Enlace 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 de las 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 excederá de un día hábil al que haya recibido la notificación;

VI. Cuando la Solicitud de 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 documentos o la información deba ser clasificada como reservada 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. Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, algún tipo de escáner, aparatos o dispositivos análogos de reproducción.

La consulta que se realice en el Archivo Histórico Municipal, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos 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 Acta Circunstanciada 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;
- 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, y
- 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 operan, 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 deberán 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;

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, y

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.

CAPÍTULO 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 Titular 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:

- 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 59

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 60

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 61

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 62

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 63

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 64

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 65

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 66

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 67

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 68

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.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de agosto de 2018, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 10 de septiembre de 2018, Número 6, Cuarta Sección, Tomo DXXI).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongán 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:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el dictamen por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla.

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 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.

CUARTO. Instruir a Tesorería y Secretaría de Administración realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas aplicables respectivamente.

QUINTO. Instruir a Contraloría realizar el registro de la Estructura Orgánica para lo que resta de la administración 2014-2018; solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza; a 13 de julio de 2018. La Comisión de Gobernación y Justicia. Regidor Presidente. MIGUEL

MÉNDEZ GUTIÉRREZ. Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Regidora Vocal. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ. Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/87SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de nueve fojas útiles, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, mismo que obra su original en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil dieciocho, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 2809. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. JOSÉ LUIS SOBERANES REYES.** Rúbrica.