

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
31/dic/2012	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
DE PUEBLA ..... 4

CAPÍTULO I ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

    ARTÍCULO 3 ..... 4

    ARTÍCULO 4 ..... 4

    ARTÍCULO 5 ..... 5

    ARTÍCULO 6 ..... 5

    ARTÍCULO 7 ..... 6

    ARTÍCULO 8 ..... 6

    ARTÍCULO 9 ..... 6

    ARTÍCULO 10 ..... 6

    ARTÍCULO 11 ..... 7

    ARTÍCULO 12 ..... 7

CAPÍTULO II ..... 7

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DE OFICIO ..... 7

    ARTÍCULO 13 ..... 7

    ARTÍCULO 14 ..... 7

    ARTÍCULO 15 ..... 8

    ARTÍCULO 16 ..... 8

    ARTÍCULO 17 ..... 8

CAPÍTULO III ..... 8

DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO ..... 8

    ARTÍCULO 18 ..... 8

    ARTÍCULO 19 ..... 9

    ARTÍCULO 20 ..... 9

CAPÍTULO IV ..... 9

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA ..... 9

    ARTÍCULO 21 ..... 9

    ARTÍCULO 22 ..... 9

    ARTÍCULO 23 ..... 9

    ARTÍCULO 24 ..... 10

CAPÍTULO V ..... 10

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL..... 10

    ARTÍCULO 25 ..... 10

    ARTÍCULO 26 ..... 10

    ARTÍCULO 27 ..... 10

CAPÍTULO VI ..... 10

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS ..... 10

    ARTÍCULO 28 ..... 10

ARTÍCULO 29 .....	11
ARTÍCULO 30 .....	11
ARTÍCULO 31 .....	11
ARTÍCULO 32 .....	11
CAPÍTULO VII .....	12
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	12
ARTÍCULO 33 .....	12
ARTÍCULO 34 .....	12
ARTÍCULO 35 .....	12
ARTÍCULO 36 .....	13
ARTÍCULO 37 .....	13
ARTÍCULO 38 .....	13
ARTÍCULO 39 .....	14
ARTÍCULO 40 .....	14
ARTÍCULO 41 .....	16
ARTÍCULO 42 .....	16
ARTÍCULO 43 .....	16
ARTÍCULO 44 .....	16
ARTÍCULO 45 .....	17
ARTÍCULO 46 .....	17
ARTÍCULO 47 .....	17
ARTÍCULO 48 .....	18
CAPÍTULO VIII .....	18
DE LAS UNIDADES DE ACCESO .....	18
ARTÍCULO 49 .....	18
ARTÍCULO 50 .....	18
ARTÍCULO 51 .....	19
TRANSITORIOS.....	21

**REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Es objeto del presente ordenamiento reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, para su aplicación en la Administración Pública del Estado de Puebla, en lo relativo al derecho fundamental de acceso a la información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados.

**ARTÍCULO 2**

La información pública deberá cumplir con los principios establecidos en los artículos 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII de la Constitución Política el Estado Libre y Soberano de Puebla; y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Los Sujetos Obligados entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, es decir, no están obligados a generar nueva información o en formatos diferentes a los existentes, salvo lo que determinen la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 3**

La difusión de la normatividad en materia de transparencia se hará sujetándose a los programas, políticas o lineamientos que al efecto expida el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y en su caso, a aquellos criterios generales que emita la Comisión en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 4**

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Clasificación: La calificación de los Sujetos Obligados de que cierta información es reservada o confidencial en términos de la Ley;

II. Comisión: Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;

III. Costo de Reproducción: Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción, en términos de lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, al momento del pago de la reproducción de la información;

IV. Información Pública de Oficio: La información señalada en los artículos 11, 12, 13, 16 y 21 de la Ley;

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

VI. Reglamento: El presente Reglamento;

VII. Reproducción: La copia simple o certificada de un documento ya existente, si se encuentra en medio impreso o electrónico; o su duplicación exacta si se encuentra en cualquier otro medio visual, audiovisual, magnético, holográfico u otro similar;

VIII. Sección de Transparencia del Portal de Gobierno: El sitio web de los Sujetos Obligados, con información específica en cumplimiento a las obligaciones de transparencia que impone la Ley;

IX. Sistema Electrónico: Medio electrónico determinado para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión;

X. Sujetos Obligados: Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; y

XI. Unidad de Acceso: Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Sujeto Obligado.

## **ARTÍCULO 5**

Los Sujetos Obligados tienen la obligación de proporcionar al solicitante la información pública en su poder que no se encuentre clasificada como de acceso restringido en términos de la Ley.

## **ARTÍCULO 6**

En los casos en los que la información solicitada a los Sujetos Obligados sea de su competencia y ya esté disponible al público en

medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, formatos electrónicos en Internet, Periódico Oficial del Estado o en cualquier otro medio de difusión que garantice su acceso al público, se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla o adquirirla.

#### **ARTÍCULO 7**

En la consulta directa, los particulares podrán portar materiales de escritura propios, pero no cámaras fotográficas o similares, escáneres u otros aparatos o dispositivos análogos de reproducción. La consulta física será gratuita y se permitirá atendiendo a los horarios y cargas de trabajo de cada Sujeto Obligado.

Tratándose de solicitudes verbales, la información se podrá otorgar de la misma forma a los particulares cuando sólo sea con fines de orientación; esto se hará constar por escrito en el registro que se implemente para tales efectos por las Unidades de Acceso.

Dicho registro deberá contener por lo menos fecha, nombre del solicitante, información requerida, respuesta emitida y los datos del servidor público que atendió la solicitud.

#### **ARTÍCULO 8**

Las personas podrán solicitar a los Sujetos Obligados la reproducción de la información que pongan a disposición del público en medios electrónicos, la cual será proporcionada previa solicitud de información y una vez cubierto el correspondiente Costo de Reproducción.

#### **ARTICULO 9**

En el caso de supresión o extinción de un Sujeto Obligado, la Dependencia o Entidad que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquél, deberá atender las solicitudes de información de dicho Sujeto Obligado.

#### **ARTÍCULO 10**

Los Sujetos Obligados podrán establecer mecanismos de colaboración para la implementación de sistemas informáticos que faciliten a las personas el uso de formas electrónicas, formatos de llenado electrónico y firmas electrónicas para recibir y atender solicitudes de

información e integrar un sistema único de solicitudes de información, conforme a los lineamientos y directrices que, en su caso, expida el Gobernador del Estado.

### **ARTÍCULO 11**

Los Sujetos Obligados solventarán las recomendaciones y cumplirán las resoluciones que en el ámbito de su competencia, emita la Comisión para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley.

### **ARTÍCULO 12**

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley, la Unidad de Acceso correspondiente, podrá establecer en conjunto con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ACTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

### **ARTÍCULO 13**

La Unidad de Acceso solicitará a las unidades administrativas competentes del respectivo Sujeto Obligado, la actualización de la Información Pública de Oficio establecida en los artículos que les aplica del Capítulo II de la Ley, en términos de los criterios generales que emita la Comisión.

### **ARTÍCULO 14**

Las unidades administrativas del Sujeto Obligado respectivo deberán remitir al Titular de la Unidad de Acceso, la información actualizada que les corresponda publicar dentro del plazo que disponga la propia Unidad de Acceso para cumplir con el término de publicación que establece la Ley.

Asimismo, deberán remitir la información adicional que dicha Unidad les solicite, para cumplir con los criterios generales que emita la Comisión.

La Unidad de Acceso deberá señalar en cada uno de los rubros publicados el área y funcionario responsables de generar la



información, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley.

### **ARTÍCULO 15**

Los Sujetos Obligados podrán publicar información adicional a la señalada en los artículos 11, 12, 13, 16 y 21 que consideren relevante o de interés público.

### **ARTÍCULO 16**

Las unidades administrativas, así como la Unidad de Acceso de los Sujetos Obligados deberán verificar, previo a su publicación, que la información difundida en sus respectivas secciones de transparencia del Portal de Gobierno, no contengan datos confidenciales o reservados.

### **ARTÍCULO 17**

La Secretaría de la Contraloría, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, establecerá las características relativas a imagen institucional, distribución y demás referentes que deberán aplicarse en las secciones de transparencia del Portal de Gobierno de cada Sujeto Obligado, considerando en su caso, los criterios generales que emita la Comisión.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

### **ARTÍCULO 18**

Los titulares de las unidades administrativas del Sujeto Obligado respectivo, serán responsables de fundar y motivar la Clasificación de la información confidencial o reservada. La determinación de la Clasificación deberá remitirse a la Unidad de Acceso.

La información de acceso restringido no podrá clasificarse como tal, más que en los términos dispuestos por la Ley y el presente Reglamento.

La Clasificación de la información podrá ser parcial o total.

## **ARTÍCULO 19**

La Unidad de Acceso podrá requerir la opinión del área responsable de la información, a fin de justificar la Clasificación de la misma.

## **ARTÍCULO 20**

La información clasificada por los Sujetos Obligados como de acceso restringido, podrá ser desclasificada por resolución firme del Pleno de la Comisión, debidamente fundada y motivada.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

## **ARTÍCULO 21**

El plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que entre en vigor el acuerdo de reserva respectivo.

## **ARTÍCULO 22**

Los expedientes y documentos clasificados como reservados, deberán estar debidamente identificados de tal forma que se indique su carácter de reservado, la fecha de la Clasificación, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.

## **ARTÍCULO 23**

Una vez determinada la Clasificación de reserva de los documentos o expedientes y con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de los mismos, así como orientar a las unidades administrativas respecto a sucesivas solicitudes, la Unidad de Acceso elaborará un listado genérico, el cual deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La fuente de la información;
- III. La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia;
- IV. La fecha de la Clasificación;
- V. El fundamento legal; y

VI. El plazo de reserva.

#### **ARTÍCULO 24**

Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados por la unidad administrativa responsable de los mismos.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

#### **ARTÍCULO 25**

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, por lo que siempre será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información por escrito, mandamiento escrito emitido por autoridad competente o disposición legal en contrario.

La ausencia de consentimiento expreso para divulgar los datos personales e información confidencial de las personas, se entenderá como una negativa para divulgar dicha información.

#### **ARTÍCULO 26**

Los particulares que entreguen a los Sujetos Obligados información con el carácter de confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan.

#### **ARTÍCULO 27**

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en sentido contrario.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 28**

Cuando la Unidad de Acceso otorgue en una solicitud de información el acceso a una versión pública, deberá señalar, cuando así proceda,

los Costos de Reproducción de la misma, y en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

### **ARTÍCULO 29**

Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, se deberá hacer una reproducción sobre la cual se borrarán, excluirán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido. El costo que genere dicha reproducción, deberá ser cubierto previamente por el solicitante.

### **ARTÍCULO 30**

Para la elaboración de versiones públicas de documentos que los Sujetos Obligados posean en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública; la supresión de las partes o secciones de acceso restringido se realizará con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.

Tratándose de documentos electrónicos en formato de imagen, la versión pública debe elaborarse sobre copias impresas. El costo que genere dicha reproducción, deberá ser cubierto previamente por el solicitante.

### **ARTÍCULO 31**

Salvo por mandamiento judicial o legal, o para el ejercicio de las funciones de los Sujetos Obligados, por ningún motivo los documentos que contengan información reservada o confidencial podrán ser entregados a persona diferente de la unidad administrativa que los generó, o en su caso, a la Unidad de Acceso del mismo Sujeto; y no podrá salir de las instalaciones donde son resguardados.

### **ARTÍCULO 32**

La versión pública entregada al solicitante deberá ir acompañada de oficio por el que se haga de su conocimiento que es la versión pública de un documento original resguardado en los archivos del Sujeto Obligado, señalando que del mismo fueron suprimidas algunas partes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 33**

Para los efectos del artículo 48 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse personalmente en la Unidad de Acceso, ya sea de manera verbal o por medio de escrito material o en el medio electrónico determinado para ese fin.

Los Sujetos Obligados podrán gestionar toda solicitud de información a través del sistema electrónico determinado para tal fin, o a través de las herramientas de comunicación que estimen pertinentes.

Tanto los formatos, como el sistema electrónico deberán estar disponibles en las Unidades de Acceso de los Sujetos Obligados y en sus sitios web.

En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al solicitante el correspondiente acuse de recibo en el cual constará de manera fehaciente la fecha y hora de presentación de la solicitud respectiva. Cuando la solicitud sea presentada ante otra unidad distinta a la Unidad de Acceso, el acuse de recibo será su copia sellada.

#### **ARTÍCULO 34**

Cuando una solicitud de información pública sea presentada ante una unidad administrativa diferente a la Unidad de Acceso, la deberá remitir, en un plazo no mayor a tres días, a ésta última para su correspondiente atención. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Acceso a la que se remitió la solicitud.

#### **ARTÍCULO 35**

En la solicitud de acceso a la información el interesado podrá señalar la persona o personas autorizadas para recibir la información o notificaciones.

### **ARTÍCULO 36**

En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la Unidad de Acceso, ésta procederá a efectuar la notificación por estrados.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera del lugar de residencia de la Unidad de Acceso, previo pago de los costos de envío correspondientes, de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 58 de la Ley.

### **ARTÍCULO 37**

Para efectos de las notificaciones a que se refiere el presente Capítulo, éstas se podrán hacer:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. En el domicilio señalado por el solicitante, si éste se ubica en el lugar de residencia de la Unidad de Acceso;
- III. Por correo electrónico;
- IV. Por fax;
- V. A través del sistema electrónico determinado para ese fin;
- VI. Por estrados de la Unidad de Acceso, para el caso previsto en el artículo anterior; y
- VII. Por correo certificado con acuse de recibo con cargo al solicitante, exclusivamente para la entrega de la información.

Las notificaciones por estrados de la Unidad de Acceso surtirán efectos al siguiente día de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido al solicitante para ejercitar el derecho de que se trate.

### **ARTÍCULO 38**

Cuando la solicitud de información no sea competencia del Sujeto Obligado ante el cual se presentó, éste deberá comunicarlo al solicitante y deberá:

I. Orientar al solicitante sobre el Sujeto o Sujetos Obligados que considere competentes para responder su solicitud; o

II. Remitir la solicitud al Sujeto o Sujetos Obligados que considere competentes para atenderla.

El solicitante deberá ser informado de la remisión de su solicitud de información al Sujeto o Sujetos Obligados que se hayan considerando competentes.

Una vez satisfecho el procedimiento establecido en este artículo, se dará por concluido el trámite ante el Sujeto Obligado no competente.

### **ARTÍCULO 39**

Si el Sujeto Obligado al que se le presenta o se le remite la solicitud de información es competente para entregar parte de la información que fue solicitada, deberá dar respuesta respecto de dicha información conforme a los términos de la Ley y procederá en lo conducente conforme al artículo 41 del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 40**

Los Sujetos Obligados podrán establecer plazos y procedimientos de la gestión interna para la atención de solicitudes de información, observando además de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley, lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnarla a la unidad o las unidades administrativas del Sujeto Obligado que puedan tener la información;

II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, prevenir, en su caso, al solicitante, para que en un término de tres días hábiles aclare o complete su solicitud. Los términos para responder la solicitud iniciarán una vez que la solicitud se haya aclarado o completado;

III. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la Unidad de Acceso notificará al solicitante la ampliación por una sola vez del plazo de respuesta hasta por diez días hábiles más; comunicando las razones por las cuales prorrogará el plazo. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que

supongan negligencia o descuido de las unidades administrativas o de la Unidad de Acceso en el desahogo de la solicitud;

IV. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, orientar en su caso, al solicitante, cuando la petición no corresponda a una solicitud de acceso a la información pública sino a otro tipo de promociones, indicándole las autoridades o instancias que considere competente;

V. Cuando se advierta que el solicitante pretende iniciar o desahogar procedimientos, trámites o servicios a cargo del Sujeto Obligado, las Unidades de Acceso orientarán al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, sobre los procedimientos establecidos para acceder a los mismos, pudiendo abstenerse de proporcionar la información que se solicita;

VI. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad o unidades administrativas del Sujeto Obligado deberán notificarlo a la Unidad de Acceso o bien, proporcionar la información para que la Unidad de Acceso se la notifique al solicitante, precisando el volumen de la información y el estado en que se encuentra;

VII. Si la unidad administrativa determina que la información solicitada es de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada, elaborará la respuesta a la Unidad de Acceso en la que de manera fundada y motivada proponga la Clasificación de la misma. Dicha respuesta será revisada por la Unidad de Acceso que, en su caso, requerirá la opinión del área competente, a fin de que se justifique de manera adecuada la Clasificación; y

VIII. Si la Unidad administrativa del Sujeto Obligado determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Unidad de Acceso un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible unidad administrativa competente en el tema que se trate, a fin de poder realizar la búsqueda de la información solicitada. Realizada la búsqueda exhaustiva sin encontrar la información solicitada, la Unidad de Acceso en conjunto con la unidad administrativa responsable de la información, elaborarán la declaratoria de su respectiva inexistencia, en términos del artículo 55 de la Ley.

Las solicitudes de información que comprendan tanto información inexistente como aquella que no tenga tal carácter, se responderán dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que



se tenga por recibida la solicitud, pudiendo ampliarse por un periodo igual.

#### **ARTÍCULO 41**

Cada unidad administrativa designará a un servidor público como enlace con la Unidad de Acceso que será el responsable directo para atender las solicitudes de información que se requieran de esa unidad administrativa.

#### **ARTÍCULO 42**

La Unidad de Acceso deberá plasmar en la respuesta, por lo menos los siguientes datos:

- I. Fecha y lugar de emisión de la respuesta;
- II. Nombre del solicitante y en su caso, representante legal;
- III. Número de folio de la solicitud tal y como se muestra en el Sistema Electrónico, en su caso;
- IV. Los fundamentos y motivos; y
- V. Datos de contacto del Titular de la Unidad de Acceso o del Titular de la unidad administrativa responsable.

#### **ARTÍCULO 43**

No será causa de responsabilidad para el servidor público la omisión de la entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. El supuesto anterior no exime a la Unidad de Acceso de entregar la información al solicitante en cuanto le sea posible por el mismo medio solicitado o por otro señalado por el solicitante para dichos efectos o por estrados, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 44**

Las solicitudes de información que comprendan tanto Información Pública de Oficio como aquella que no tenga tal carácter, se responderán en un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga por recibida la solicitud, pudiendo ampliarse por un periodo igual.

## **ARTÍCULO 45**

En caso de que la solicitud implique la reproducción de información, la Unidad de Acceso notificará al solicitante del costo respectivo, quien tendrá un plazo de veinte días hábiles siguientes a la notificación para realizar el pago y acreditarlo ante la Unidad de Acceso. Transcurrido el plazo sin que el solicitante acredite la realización del pago, operará la caducidad del trámite, sin responsabilidad alguna para el Sujeto Obligado.

Una vez acreditado el pago, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Unidad de Acceso deberá recopilar y reproducir la información y lo notificará al solicitante.

La información se entregará en el lugar, días y horario en que indique la Unidad de Acceso dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se realice la notificación. Tratándose de solicitudes respecto de las que se requiera el envío de la información, éste se realizará en el plazo señalado.

En caso de que el solicitante no acuda en los días y horario indicados, se levantará un acta circunstanciada que dé cuenta de ello, misma que, en su caso se incorporará al sistema electrónico determinado para la atención de solicitudes de información, dándose por cumplida la solicitud.

## **ARTÍCULO 46**

Cuando la obtención de la información solicitada obstaculice el buen desempeño de la unidad administrativa del Sujeto Obligado, en virtud del volumen que representa o implique la realización de análisis, estudios o compilaciones de documentos u ordenamientos, la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida poniendo a disposición del solicitante dichos documentos u ordenamientos para su consulta directa en el sitio en que se encuentren, protegiendo la información de acceso restringido.

## **ARTÍCULO 47**

Cuando la información se haya puesto a disposición para consulta directa del solicitante, el Sujeto Obligado le hará saber en la respuesta el lugar, día y horario en que podrá realizar la consulta. En caso de que el solicitante no acuda a consultar la información en las fechas programadas dentro de los quince días que establece el

artículo 59 de la Ley, se levantará un acta circunstanciada, misma que, en su caso se incorporará al sistema electrónico determinado para la atención de solicitudes de información, dándose por cumplida la solicitud.

#### **ARTÍCULO 48**

Las Unidades de Acceso no están obligadas a contestar solicitudes de información en cuya redacción se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo. En este caso, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, se requerirá al solicitante formule una nueva de manera respetuosa.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS UNIDADES DE ACCESO**

#### **ARTÍCULO 49**

Cada Sujeto Obligado deberá contar con una Unidad de Acceso, la cual será la receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y la responsable de la tramitación conforme a las disposiciones aplicables.

Las Unidades de Acceso se integrarán por un Titular, un Secretario y un Vocal, por Acuerdo de designación del titular del Sujeto Obligado de entre su personal, o en su caso, de personal exclusivo, atendiendo a la demanda y necesidades de la Unidad de Acceso. La designación de la Unidad se hará preferentemente por cargo.

#### **ARTÍCULO 50**

Los Sujetos Obligados deberán procurar que se contemple en su anteproyecto de presupuesto los recursos suficientes para el establecimiento y operación de su Unidad de Acceso, en un espacio de libre acceso al público y con equipo y personal capacitado para atender y orientar al público en materia de acceso a la información pública. Asimismo, se establecerá la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicho espacio.

La Unidad de Acceso procurará tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan consultar la Información Pública de Oficio de manera directa o mediante impresiones, las cuales se expedirán previa solicitud y pago de los

derechos establecidos en La Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente. Del mismo modo, deberán apoyar a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

El horario de atención al público en la Unidad de Acceso será de nueve a quince horas en días hábiles, para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante.

Para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los previstos por las disposiciones legales, los señalados por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla en el ejercicio de sus atribuciones y los que determine el Titular de cada Sujeto Obligado de acuerdo a sus atribuciones.

## **ARTÍCULO 51**

La Unidad de Acceso tendrá, además de las funciones que están establecidas en la Ley y en otras disposiciones, las siguientes:

I. Auxiliar al solicitante que lo requiera en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria en términos del artículo 45 de la Ley;

II. Remitir las solicitudes de información pública que no sean de su competencia al o a los Sujetos Obligados que de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, puedan poseer la información solicitada;

III. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema;

IV. Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba el Sujeto Obligado, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia;

V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad en la atención a las solicitudes de información de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan, de conformidad con las disposiciones de la materia;

VI. Asesorar permanentemente a las áreas internas del Sujeto Obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

VII. Requerir a los titulares de las unidades administrativas que integran al Sujeto Obligado la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, inclusive la búsqueda de la información pública;

VIII. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en la información que les proporcionen los titulares de las unidades administrativas del Sujeto Obligado;

IX. Asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Coadyuvar con las unidades administrativas para asegurar que la información a que se refieren los artículos que les aplica del Capítulo Segundo de la Ley sea publicada y se ponga a disposición del público en general en los términos del artículo 25 de dicho ordenamiento, así como proponer a su superior jerárquico mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada;

XI. Informar al solicitante el monto de los derechos a cubrir por la reproducción de la información, así como los costos de envío, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Sujeto Obligado y los solicitantes, y la propia Comisión; y

XV. Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública.

## **TRANSITORIOS**

(del DECRETO. del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 31 de diciembre de 2012, numero 13 Vigésima Sexta Sección, Tomo CDLII).

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

**SEGUNDO.**- Se deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil doce.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.**- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría.- **C. IRMA PATRICIA LEAL ISLAS.**- Rúbrica.