

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de San Martín Texmelucan



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

11/jun/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 14 de enero de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN... 5

TÍTULO PRIMERO 5

CAPÍTULO I..... 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

 ARTÍCULO 1 5

 ARTÍCULO 2 5

 ARTÍCULO 3..... 5

 ARTÍCULO 4..... 7

TÍTULO SEGUNDO..... 8

CAPÍTULO I..... 8

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 8

 ARTÍCULO 5..... 8

 ARTÍCULO 6..... 8

 ARTÍCULO 7..... 8

CAPÍTULO II..... 9

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..... 9

 ARTÍCULO 8..... 9

 ARTÍCULO 9..... 9

 ARTÍCULO 10..... 10

 ARTÍCULO 11..... 10

 ARTÍCULO 12..... 10

 ARTÍCULO 13..... 10

CAPÍTULO III..... 10

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS 10

 ARTÍCULO 14..... 10

 ARTÍCULO 15..... 11

 ARTÍCULO 16..... 11

 ARTÍCULO 17..... 12

CAPÍTULO IV..... 12

DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA..... 12

 ARTÍCULO 18..... 12

 ARTÍCULO 19..... 12

 ARTÍCULO 20..... 13

 ARTÍCULO 21..... 14

 ARTÍCULO 22..... 14

 ARTÍCULO 23..... 14

 ARTÍCULO 24..... 14

TÍTULO TERCERO 15

CAPÍTULO ÚNICO 15

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	15
ARTÍCULO 25.....	15
ARTÍCULO 26.....	15
ARTÍCULO 27.....	16
ARTÍCULO 28.....	16
ARTÍCULO 29.....	16
ARTÍCULO 30.....	17
ARTÍCULO 31.....	17
ARTÍCULO 32.....	17
ARTÍCULO 33.....	17
ARTÍCULO 34.....	17
ARTÍCULO 35.....	18
TÍTULO CUARTO.....	18
CAPÍTULO I.....	18
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	18
ARTÍCULO 36.....	18
ARTÍCULO 37.....	18
ARTÍCULO 38.....	18
ARTÍCULO 39.....	19
ARTÍCULO 40.....	19
ARTÍCULO 41.....	20
ARTÍCULO 42.....	20
ARTÍCULO 43.....	20
ARTÍCULO 44.....	20
ARTÍCULO 45.....	20
ARTÍCULO 46.....	21
ARTÍCULO 47.....	21
CAPÍTULO II.....	21
DE LAS VERSIONES PÚBLICAS	21
ARTÍCULO 48.....	21
ARTÍCULO 49.....	21
ARTÍCULO 50.....	21
CAPÍTULO III.....	23
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL	23
ARTÍCULO 51.....	23
ARTÍCULO 52.....	23
ARTÍCULO 53.....	23
ARTÍCULO 54.....	23
ARTÍCULO 55.....	23
ARTÍCULO 56.....	23
ARTÍCULO 57.....	24
TÍTULO QUINTO	24

CAPÍTULO I.....	24
DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	24
ARTÍCULO 58.....	24
ARTÍCULO 59.....	24
ARTÍCULO 60.....	25
CAPÍTULO II.....	25
GOBIERNO ABIERTO.....	25
ARTÍCULO 61.....	25
ARTÍCULO 62.....	25
TÍTULO SEXTO.....	25
CAPÍTULO ÚNICO.....	25
DE LAS SANCIONES.....	25
ARTÍCULO 63.....	25
ARTÍCULO 64.....	26
TRANSITORIOS.....	27

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

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 Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, coordinará a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, 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, así como toda normatividad aplicable en la materia, 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: Al 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: Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- III. Costo de Reproducción: A los derechos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que debe cubrirse por concepto de reproducción y entrega de documentos o datos solicitados;

IV. Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona;

V. Dependencia: A la Administración Pública Municipal Centralizada que forma parte del Ayuntamiento, así como los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente;

VI. Enlace de Transparencia: Al servidor público designado por los Titulares de las Dependencias y Entidades como responsable de gestionar al interior de su dependencia o entidad la información relativa a Solicitudes de Acceso, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás en materia de transparencia y protección de datos personales;

VII. Entidad: A la Administración Pública Municipal Descentralizada que se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

VIII. Estrados: Al lugar designado en la oficina de la Unidad de Transparencia en la que se fijarán las listas o emplazamientos en materia de transparencia y acceso a la información para su notificación;

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

X. INFOMEX: Al medio electrónico determinado para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública;

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

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

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

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

XV. Modalidad de reproducción: A la copia simple, foja certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento como medios para la entrega de información solicitada;

XVI. Obligaciones de Transparencia: A 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. Prueba de Daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

XVIII. Reglamento: Al presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de San Martín Texmelucan;

XIX. Sección de Transparencia: A la página electrónica utilizada para divulgar las obligaciones del Gobierno Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XX. SIPOT: Al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;

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

XXII. Solicitud de Acceso: A la solicitud de acceso a la información pública;

XXIII. Sujeto Obligado: Al Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y a las Dependencias y Entidades administrativas del Gobierno Municipal, y

XXIV. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

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 Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5

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

ARTÍCULO 6

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 el acceso a la información y la protección de datos personales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7

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 las Dependencias y Entidades 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 y calidad de la información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas, y en su caso, gestionar en tiempo y forma, la solventación de la información faltante;
- V. Promover la capacitación de los Enlaces de Transparencia y servidores públicos de la Unidad de Transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia, clasificación de información y gobierno abierto;
- VI. Trabajar en coordinación con el Enlace de Transparencia de cada Dependencia o Entidad, en términos de la Ley;
- VII. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el INAI, el Instituto, 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 Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, a través de sus Enlaces de Transparencia, reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;

XI. Verificar que los Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, mediante sus Enlaces de Transparencia, respondan las Solicitudes de Acceso que realice la ciudadanía en los plazos y medios 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 II

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 8

El Comité de Transparencia se integrará por tres Titulares de las Dependencias Administrativas del Municipio de San Martín Texmelucan, designados por el Presidente Municipal, mediante acuerdo.

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

ARTÍCULO 9

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 que corresponda.

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

ARTÍCULO 10

Las Sesiones del Comité de Transparencia serán Ordinarias y Extraordinarias.

Si la sesión ordinaria 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 11

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

ARTÍCULO 12

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 13

El Comité de Transparencia expedirá los Lineamientos para el funcionamiento interno, políticas de operación y criterios específicos que regularán para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho en materia de transparencia.

CAPÍTULO III

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 14

El Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, 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, son sujetos obligados.

ARTÍCULO 15

Los Titulares de 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 16

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

- I. Actualizar y publicar en el SIPOT las obligaciones de transparencia;
- 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 los plazos que se señalen;
- III. Elaborar las versiones públicas 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;
- V. Garantizar el derecho a la protección de los datos personales de las personas físicas;
- VI. El contenido de las obligaciones de transparencia que sea enviada a la Unidad de Transparencia es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, por lo que cualquier aclaración de datos será remitida al origen de la misma;
- VII. Administrar la cuenta de usuario para SIPOT que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Transparencia;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar y vigilar la entrega y publicación de las obligaciones de transparencia;
- X. 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;

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

XII. 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;

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

XIV. 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 17

La Dependencia y Entidad 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 18

El Titular de cada Dependencia y Entidad designará un Enlace de Transparencia quien será el responsable de coordinar al interior de la misma, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás que se establezcan en el presente Reglamento.

Las Dependencias o Entidades 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 19

Son atribuciones del Enlace de Transparencia:

I. Ser el vínculo entre la Unidad de Transparencia y la Dependencia o Entidad que representan;

- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por cada Dependencia o Entidad;
- III. Verificar y solicitar a su Dependencia o Entidad del Sujeto Obligado, para que colabore 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 de su Dependencia o Entidad, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;
- V. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de las Dependencias y Entidades 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 Dependencias o Entidades en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- VIII. Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Dependencia o Entidad;
- IX. Observar y dar a conocer a las Dependencias y Entidades el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- X. Remitir al Comité de Transparencia las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el Titular de la Dependencia o Entidad;
- XI. Integrar junto con la Dependencia o Entidad, 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 la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 20

Cuando el Enlace de Transparencia sea dado de baja o haya algún cambio, el Titular de la Dependencia o Entidad del Sujeto Obligado, deberá informarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia, en un término de tres días hábiles a partir de la baja del enlace designado.

ARTÍCULO 21

Cuando el Titular de una Dependencia o Entidad se separe del cargo deberá entregar en el Acta correspondiente:

- I. Las claves de acceso al sistema SIPOT;
- II. 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
- III. La información que se haya generado y cargado en el SIPOT para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

ARTÍCULO 22

El servidor público que sea designado como Enlace de Transparencia deberá coadyuvar con la Unidad de Transparencia, a fin de ser capacitado en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y desclasificación de información, así como en el uso del SIPOT.

ARTÍCULO 23

En caso de la extinción o fusión de una Dependencia o Entidad, el Enlace de Transparencia deberá atender las Solicitudes de Acceso del extinto o fusionado a través de la Dependencia que tuviere en su poder la información o bien, a través del personal designado para tal efecto.

ARTÍCULO 24

En el supuesto de que existan fallas estrictamente técnicas en el SIPOT, 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.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 25

Con la finalidad de atender en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso en beneficio del ciudadano, el Enlace de Transparencia considerará lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia turnará una Solicitud de Acceso por medio de oficio para su debida y oportuna atención;
- II. La respuesta que den a la Solicitud de Acceso, deberá ser clara y congruente con lo solicitado, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el ciudadano;
- III. Deberá enviar un proyecto de respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a que fue turnada;
- IV. Las respuestas a las Solicitudes de Acceso que envíen, se liberarán por la Unidad de Transparencia antes de las 17:00 horas del día de su vencimiento;
- V. Cuando la Solicitud de Acceso no sea competencia de la Dependencia o Entidad a la que le fue asignada y refiera que le corresponde a otra, esta deberá fundamentar tales motivos, a fin de estar en posibilidad de reasignarla, por lo que dicho aviso no excederá de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación;
- VI. Cuando la Solicitud de Acceso sea parcialmente competencia de la Dependencia o la Entidad, 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 26

En el supuesto previsto en la fracción V del artículo 25 del presente Reglamento, 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 incompetente;

II. En caso de que la Solicitud de Acceso no sea competencia de cualquiera de las Dependencias o Entidades 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 27

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

ARTÍCULO 28

En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, esta 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, esta procederá a efectuar la notificación por correo certificado.

ARTÍCULO 29

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 30

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 aquella para ser archivada en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 31

Las Dependencias y Entidades 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.

ARTÍCULO 32

Las Dependencias y Entidades 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 33

Las Dependencias y Entidades, 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 acceso a la información es un Derecho Constitucional y Humano que no hace distinción entre la población.

ARTÍCULO 34

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 cinco días hábiles.

ARTÍCULO 35

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 36

Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se debe seguir un procedimiento de generación, revisión y carga de la información, el cual debe ser realizado por las Dependencias y Entidades de manera coordinada con su Enlace de Transparencia.

ARTÍCULO 37

La etapa de generación, revisión 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 38

Para cumplir con el artículo anterior, se deberá atender el siguiente procedimiento:

I. El Enlace de Transparencia se encargará de recopilar la información de la Dependencia o Entidad 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 Dependencia o Entidad, a la Unidad de Transparencia mediante oficio, anexando la información en formato abierto;

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 revisión del cumplimiento de los criterios sustantivos de contenido en la información es responsabilidad de la Dependencia o de la Entidad;

IV. Si durante la generación de la información, requieren hipervínculos, se deberán solicitar por oficio a la Unidad de Transparencia, los cuales serán reenviados por correo electrónico, y

V. Una vez que el formato sea validado por la Unidad de Transparencia, el Enlace de Transparencia 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 39

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 a la Unidad de Transparencia.

En este caso, deberá coincidir la cantidad de acuses remitidos con cada obligación de transparencia que le corresponda a la Dependencia o Entidad, conforme a la Tabla de aplicabilidad vigente.

ARTÍCULO 40

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 41

El procedimiento para la creación de cuentas de usuario del SIPOT se realizará considerando las necesidades de cada Dependencia o Entidad, 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 la Dependencia y/o Entidad, y
- II. Las Dependencias y Entidades responsables de cargar la información contarán con correos electrónicos institucionales 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.

ARTÍCULO 42

La creación de cuentas de usuario se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el cual debe contener, el nombre del responsable, Dependencia o Entidad, correo electrónico institucional, cargo y número de control.

ARTÍCULO 43

El Titular de la Dependencia o Entidad será el responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. La contraseña del correo electrónico no deberá 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 44

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 45

Las Dependencias y Entidades 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 46

Para lograr una mejor y eficiente atención a las Solicitudes de Acceso, las Dependencias y Entidades 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 47

Las Dependencias y Entidades deberán mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean parte del archivo, a fin de que al momento de la entrega-recepción, el Titular de la Dependencia o Entidad esté en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las Solicitudes de Acceso en trámite y concluidas, la publicación de información y protección de datos personales, para dar la correspondiente continuidad.

CAPÍTULO II

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 48

Las Dependencias y Entidades 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 indicarán su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

ARTÍCULO 49

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 50

Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. La Dependencia o Entidad responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales en

materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;

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 Dependencia o Entidad y del servidor público que clasifica la información;

IV. Una vez firmada la Carátula de Clasificación, se digitalizará conjuntamente con la versión pública, deberá enviarla mediante oficio al Comité de Transparencia, en formato digital;

V. 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;

VI. 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;

VII. El Comité de Transparencia notificará oportunamente al Enlace de Transparencia, la fecha y hora para el deshago de la sesión, estando presente la Dependencia o Entidad responsable de clasificar la información;

VIII. 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 o se anexarán a la respuesta de la Solicitud de Acceso correspondiente, según sea el caso, y

XI. En caso de que las versiones públicas no sean aprobadas, la Dependencia o Entidad realizará las adecuaciones correspondientes para su posterior aprobación del Comité de Transparencia.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 51

Los Titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de la clasificación de la información como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 52

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 53

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 54

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 generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

ARTÍCULO 55

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 56

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 Dependencia o

Entidad 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, y

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

ARTÍCULO 57

El Enlace de Transparencia elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Dependencia y Entidad responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al Comité de Transparencia dentro de los diez 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 Dependencias y Entidades, 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 58

Para la atención de los recursos de revisión, la Unidad de Transparencia girará oficio al Enlace de Transparencia de la Dependencia o Entidad que conoció de la Solicitud de Acceso impugnada, para que en un término que no exceda de tres 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 59

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a la Dependencia o Entidad 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 60

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 61

Las Dependencias y Entidades, a través de los Enlaces de Transparencia 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 62

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 63

Cuando alguna Dependencia o Entidad se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al Presidente Municipal para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

ARTÍCULO 64

Cuando persista la negativa, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la Contraloría Municipal para que esta 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 San Martín Texmelucan, de fecha 14 de enero de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 11 de junio de 2020, Numero Nueve, Cuarta Sección, Tomo DXLII).

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veinte. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGELICA SALAZAR MARTÍNEZ.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELERO DÍAZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA HÉRNANDEZ CASTILLA.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.