

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

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



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/dic/2017	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha 13 de octubre de 2017, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA 5

CAPÍTULO I..... 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

 ARTÍCULO 1 5

 ARTÍCULO 2..... 5

 ARTÍCULO 3..... 7

 ARTÍCULO 4..... 7

 ARTÍCULO 5..... 8

CAPÍTULO II..... 8

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS 8

 ARTÍCULO 6..... 8

 ARTÍCULO 7..... 8

 ARTÍCULO 8..... 10

CAPÍTULO III..... 10

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 10

 ARTÍCULO 9..... 10

 ARTÍCULO 10..... 10

 ARTÍCULO 11 11

CAPÍTULO IV..... 11

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL..... 11

 ARTÍCULO 12..... 11

 ARTÍCULO 13..... 12

 ARTÍCULO 14..... 12

 ARTÍCULO 15..... 12

 ARTÍCULO 16..... 12

 ARTÍCULO 17..... 12

 ARTÍCULO 18..... 12

 ARTÍCULO 19..... 13

 ARTÍCULO 20..... 13

 ARTÍCULO 21..... 13

 ARTÍCULO 22..... 14

 ARTÍCULO 23..... 14

 ARTÍCULO 24..... 15

CAPÍTULO V..... 16

DE LA PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y DEL GOBIERNO ABIERTO 16

 ARTÍCULO 25..... 16

CAPÍTULO VI..... 17

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA 17

ARTÍCULO 26	17
ARTÍCULO 27	17
ARTÍCULO 28	17
CAPÍTULO VII	17
INFORMACIÓN CLASIFICADA	17
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	18
ARTÍCULO 33	18
ARTÍCULO 34	18
ARTÍCULO 35	18
SECCIÓN I	18
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	18
ARTÍCULO 36	18
ARTÍCULO 37	19
ARTÍCULO 38	19
SECCIÓN II	20
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	20
ARTÍCULO 39	20
ARTÍCULO 40	20
ARTÍCULO 41	20
CAPÍTULO VIII	21
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	21
ARTÍCULO 42	21
ARTÍCULO 43	21
ARTÍCULO 44	21
ARTÍCULO 45	21
ARTÍCULO 46	21
ARTÍCULO 47	22
ARTÍCULO 48	22
ARTÍCULO 49	22
ARTÍCULO 50	22
ARTÍCULO 51	23
ARTÍCULO 52	23
ARTÍCULO 53	24
ARTÍCULO 54	25
ARTÍCULO 55	25
ARTÍCULO 56	25
ARTÍCULO 57	26
ARTÍCULO 58	26
CAPITULO IX	27

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	27
ARTÍCULO 59	27
CAPITULO X.....	27
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	27
SECCIÓN I	27
DEL RECURSO DE REVISIÓN	27
ARTÍCULO 60	27
SECCIÓN II	27
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	27
ARTÍCULO 61	27
TRANSITORIOS.....	29

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos a través de los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán cumplir las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y el presente Reglamento, así como establecer los órganos para promover, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, la transparencia y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones señaladas en 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, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla;
- II. Cabildo: El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;
- III. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, Puebla;
- IV. Consulta electrónica: La que puede realizarse a través de la página electrónica oficial del Municipio y/o la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Consulta directa: Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso;
- VI. Costo de reproducción: Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción de la información solicitada de conformidad

con lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Dependencias Municipales: Las dependencias de la Administración Pública Municipal que forman parte del Ayuntamiento, así como los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales y las entidades municipales;

VIII. Entidades Municipales: Los organismos públicos descentralizados, empresas con participación municipal mayoritaria, fideicomisos y las que con tal carácter determinen otras normas del Ayuntamiento y/o aplicables al Municipio;

IX. Estrado: Lugar designado por la Unidad de Transparencia donde se exhiben las listas de notificaciones de personas que no señalaron domicilio dentro del Municipio;

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

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

XII. Ley de Protección de Datos: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

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

XIV. Lineamientos: Son los emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley;

XV. Municipio: El Municipio de Cuautlancingo, Puebla;

XVI. Personal al servicio público municipal: Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna Dependencia, Entidad u Organismo del Municipio;

XVII. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General;

XVIII. Portal de Transparencia: La sección de Transparencia en el portal de internet del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;

XIX. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo, Puebla;

XX. Sujetos obligados: Los señalados en el Capítulo II del presente Reglamento;

XXI. Unidad Administrativa: Es el área de cada uno de los Sujetos Obligados que integran la Administración Pública Municipal, y

XXII. Unidad de Transparencia: La instancia a la que se refiere el Capítulo III de este Reglamento.

ARTÍCULO 3

Son objetivos del presente Ordenamiento:

I. Garantizar el derecho a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;

II. Establecer procedimientos sencillos y expeditos en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

III. Regular los procedimientos para la obtención de información pública y establecer las instancias ante las cuales se diriman las controversias que resulten de su aplicación;

IV. Transparentar la gestión pública municipal mediante la difusión de la información que generen los Sujetos obligados;

V. Mejorar la organización, clasificación, archivo y actualización de la información y documentos públicos municipales;

VI. Favorecer la rendición de cuentas del Ayuntamiento;

VII. Garantizar la protección de datos personales en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales;

VIII. Promover, fomentar y difundir una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el Personal al servicio público municipal;

IX. Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan, y

X. Los demás señalados en la Ley General y la Ley.

ARTÍCULO 4

El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados

internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General y la Ley.

ARTÍCULO 5

En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Derecho de Acceso a la Información, la Ley General, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley.

De manera supletoria y en lo conducente, será aplicable el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 6

Los sujetos obligados del presente Reglamento son el Ayuntamiento, Dependencias y Entidades Municipales de conformidad con lo establecido en la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.

De igual forma estarán obligados a observar los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones jurídica aplicables.

ARTÍCULO 7

Son obligaciones de los sujetos obligados, las establecidas en la Ley, así como:

I. Remitir a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes la información financiera que les corresponda para dar cumplimiento con la información que en términos de los ordenamientos aplicables deba publicarse en el Portal de Transparencia;

II. Remitir a la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se genere o se modifique la información que les aplique en el ámbito de sus atribuciones respecto de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley General, en la Ley y en el presente Reglamento; así como 5 días hábiles antes del

periodo de actualización, de acuerdo a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información señalada en los Lineamientos;

III. Utilizar la Plataforma Nacional, en su caso, cumpliendo con los requerimientos que establece la Ley General, la Ley, la Unidad de Transparencia y demás normatividad aplicable;

IV. Dar respuesta en los términos de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento de manera clara y completa a las solicitudes de acceso que reciban o les sean turnadas por la Unidad de Transparencia y remitirla a ésta última para su notificación correspondiente;

V. Clasificar debidamente de forma fundada y motivada la información que se maneje en la Unidad Administrativa que titula y enviar la información clasificada a la Unidad de Transparencia;

VI. Entregar, de manera clara, completa y en un plazo no mayor a 7 días hábiles, la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia en cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Salvaguardar la información clasificada como confidencial y reservada;

VIII. Constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, en los términos previstos en la legislación aplicable;

IX. Organizar y conservar los archivos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, a fin de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes;

X. Nombrar de entre su personal a quien fungirá por Unidad Administrativa como enlace con la Unidad de Transparencia en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y notificarle en su caso, la designación o cambios en su caso;

XI. Informarse de las resoluciones y/o acuerdos que se generan por parte del Comité de Transparencia, y

XII. Las demás previstas en el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Con lo que respecta a la fracción X, el enlace auxiliará al Titular de la Unidad de Transparencia a dar seguimiento a lo establecido en la Ley

General, la Ley y el presente Reglamento, con lo que respecta al área al que pertenece.

En caso de ser necesario los Sujetos Obligados deberán orientar a los solicitantes sobre la presentación de solicitudes de acceso a la información, ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8

Los Sujetos Obligados son los responsables del contenido de la información que remitan a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia, por lo que cualquier aclaración de datos será subsanada o remitida al origen de la misma.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 9

El Ayuntamiento designará mediante acuerdo y a propuesta del Presidente Municipal, dentro de la estructura administrativa, al Titular de la Unidad de Transparencia, el cual deberá contar preferentemente con experiencia en la materia; así como el personal necesario para su funcionamiento pudiendo ser nombrado entre el personal del Ayuntamiento, o en su caso con personal exclusivo, atendiendo al presupuesto existente y las necesidades de dicha Unidad.

ARTÍCULO 10

La Unidad de Transparencia tendrá, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Difundir y actualizar en el Municipio las obligaciones y derechos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas, así como darles seguimiento;
- III. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas que cuentan con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones;
- IV. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran sobre los procedimientos, solicitudes o dudas que pudieren surgir en materia

de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

VI. Verificar el cumplimiento a los indicadores o criterios evaluados por el Instituto de Transparencia;

VII. Capacitar al personal del servicio público municipal, previa solicitud por escrito, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como en el uso de la Plataforma Nacional;

VIII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que los sujetos obligados le asignen en la materia, y

XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11

Cuando alguna Unidad Administrativa se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso a su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente, para que esta inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectiva.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12

El Ayuntamiento contará con un Comité de Transparencia, mismo que tendrá las atribuciones que establece la Ley; el cual será conformado por tres integrantes que serán nombrados en Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, cuidando que haya equidad de género y que tengan un nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente; siendo uno de ellos el Presidente del Comité quien será elegido por voto directo de los demás integrantes.

ARTÍCULO 13

Adicionalmente, el Comité de Transparencia podrá designar a un Secretario Técnico cuyo nombramiento deberá recaer en el personal al servicio público municipal, adscrito de preferencia a la Unidad de Transparencia, quien tendrá derecho de voz, pero no a voto.

Los miembros del Comité de Transparencia nombrarán, en caso de ausencia, a quien supla al Secretario Técnico.

ARTÍCULO 14

El Comité de transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 15

El Comité de Transparencia deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse al menos dos sesiones ordinarias al mes y sesionará extraordinariamente las veces necesarias para desahogar los temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por la Ley General y la Ley.

ARTÍCULO 16

El Secretario Técnico, o el Presidente del Comité en su caso, deberá convocar a las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.

ARTÍCULO 17

Las sesiones deberán contar con al menos dos de sus integrantes cuando sea segunda convocatoria a menos que por la naturaleza y urgencia del tema de que se trate no pueda posponerse la sesión se llevará a cabo en la primera convocatoria.

A las sesiones podrán asistir como invitados aquéllas personas que se considere necesaria su presencia, los cuales tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 18

En cada sesión realizada por el Comité de Transparencia se levantará un acta, la cual deberá contener:

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre de las personas que asisten;

- III. Orden del día;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Síntesis de las intervenciones de cada asistente;
- VI. Los acuerdos que emita el Comité de Transparencia sobre los asuntos tratados, y
- VII. La firma de los integrantes de la sesión, así como del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 19

Las resoluciones del Comité de Transparencia que se asienten en las actas, deberán estar fundadas y motivadas, las cuales tendrán carácter de información pública.

ARTÍCULO 20

El Comité de Transparencia es el encargado de observar que la información proporcionada por los sujetos obligados, sea transparente y eficiente, impulsando mejores prácticas en la materia, supervisando la reserva y confidencialidad de la información y el procedimiento de derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 21

El Comité de Transparencia para cumplir con las atribuciones que señala la Ley General, la Ley y el presente Reglamento podrá:

- I. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para el Personal al servicio público municipal;
- II. Realizar evaluaciones de manera periódica sobre los avances y resultados de las acciones y procedimientos instituidos, a efecto de tomar las decisiones necesarias a fin de poder reorientarlas en el caso de mejoras;
- III. Aprobar su programa anual de trabajo;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas que clasifiquen la información para que, en su caso, aclaren los puntos que sean imprecisos e incompletos;
- V. Citar a sus sesiones a otros funcionarios y demás personas cuando por la naturaleza del asunto, sea necesario obtener su opinión sin que tengan derecho de voto, y

VI. Las demás que se desprendan de las normas u ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 22

Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

I. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia, en caso de ausencia del mismo, presidirá el integrante con más antigüedad en el cargo;

II. Proponer el calendario de sesiones del Comité de Transparencia;

III. Representar al Comité de Transparencia ante dependencias, entidades y organismos públicos, sociales y privados con el apoyo de los demás integrantes del mismo;

IV. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité de Transparencia, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable;

V. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;

VI. Emitir voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Comité de Transparencia;

VII. Enviar semestralmente al Ayuntamiento, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero y de julio, el informe detallado de los resultados de las gestiones realizadas por el Comité de Transparencia;

VIII. Notificar al Presidente Municipal la ausencia a más de dos sesiones de algún miembro del Comité de Transparencia a efecto de que proceda a nombrar un suplente o en su caso al nuevo integrante, y

IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 23

Son funciones del Secretario Técnico:

I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Transparencia, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;

II. Distribuir, física y/o electrónicamente la documentación necesaria para el desahogo de la sesión del Comité de Transparencia;

III. Enviar oportunamente, por instrucciones del Presidente del Comité de Transparencia, las convocatorias a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité de Transparencia para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de sus integrantes, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité de Transparencia;

V. Llevar un libro con el registro cronológico de las actas, así como guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriban el Comité de Transparencia;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia;

VII. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Comité de Transparencia;

VIII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité de Transparencia, debiendo someterlos a consideración del Presidente del mismo quien los autorizará con su firma;

IX. Elaborar y someter a consideración del Comité de Transparencia, el proyecto del programa anual de trabajo;

X. Llevar a cabo todo lo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XI. Las demás que solicite el Comité de Transparencia en cumplimiento de sus atribuciones.

El Secretario Técnico se podrá auxiliar del personal necesario para la realización de sus actividades.

ARTÍCULO 24

Son funciones de los vocales del Comité de Transparencia:

I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;

II. Firmar las actas derivadas de las sesiones del Comité de Transparencia;

III. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos que se derivan de las sesiones del Comité de Transparencia;

IV. Analizar, previo a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que considere pertinentes a fin de que se cumplan correctamente las funciones del Comité de Transparencia, y

V. Las demás que determine el Comité de Transparencia, a través de sus resoluciones, la Ley General, la Ley y el presente ordenamiento.

CAPÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y DEL GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 25

Los Sujetos obligados a fin promover y fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información pública y apertura gubernamental deberán observar lo siguiente:

I. Cooperar con el Instituto de Transparencia para capacitar y actualizar de forma permanente a su personal, en materia del derecho de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;

II. Procurar que las obligaciones de transparencia se publiquen siguiendo las características de datos abiertos y accesibles;

III. Publicar información de utilidad para la sociedad y difundir en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigido, siguiendo las políticas de transparencia proactiva que establezca el Instituto de Transparencia y el Comité de Transparencia;

IV. Promover los beneficios de la difusión de información, así como las responsabilidades en la obtención, transferencia, manejo, uso y conservación de la misma;

V. Implementar mecanismos de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;

VI. Establecer medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad, buscando un lenguaje sencillo y accesible para cualquier persona, y de manera focalizada para personas que hablen alguna lengua indígena, y

VII. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 26

Los Sujetos obligados tendrán como obligaciones todas la que le apliquen, de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 27

Los Sujetos obligados deberán remitir a la Unidad de Transparencia el listado de las obligaciones que le apliquen de conformidad a sus atribuciones, a efecto de remitirlas al Instituto de Transparencia para su verificación y aprobación.

ARTÍCULO 28

Los Sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, deberán difundir las obligaciones aplicables en la materia y actualizarlas en su Portal de Transparencia, por lo menos cada 3 meses.

CAPÍTULO VII

INFORMACIÓN CLASIFICADA

ARTÍCULO 29

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 30

Las Unidades Administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con la Ley General, la Ley y los Lineamientos.

ARTÍCULO 31

El acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial.

ARTÍCULO 32

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

ARTÍCULO 33

Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los Lineamientos aplicables.

ARTÍCULO 34

Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indiquen tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal, y en su caso el periodo de reserva.

ARTÍCULO 35

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los Sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

SECCIÓN I

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 36

Se considerará información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. La que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. La que pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;

V. La que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. La que obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los integrantes del sujeto obligado, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. La que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. La que afecte los derechos del debido proceso;

X. La que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. La que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en Tratados Internacionales.

Las causales de reserva de información se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño en los términos que establece la Ley.

ARTÍCULO 37

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años, periodo que correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. Este periodo podrá ser ampliado por los Sujetos obligados, previa aprobación del Comité de Transparencia, hasta por un plazo de 5 años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

ARTÍCULO 38

La Unidad de Transparencia integrará un índice de los documentos clasificados como reservados, de conformidad con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.

SECCIÓN II

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 39

Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquélla que presenten los particulares a los Sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los Tratados Internacionales.

ARTÍCULO 40

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma o los facultados para ello.

No se podrá proporcionar o hacer pública la información, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información por escrito o que alguna disposición o autoridad competente así lo determine.

ARTÍCULO 41

La información confidencial estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad y en su recopilación, tratamiento y protección deberá acatarse lo que establece la Ley General, la Ley, la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos y cualquier otra legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 42

Cualquier persona podrá ejercer su derecho de acceso a la información pública, a través de la Unidad de Transparencia, o bien en el Portal de Transparencia o la Plataforma Nacional.

ARTÍCULO 43

Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información pública por sí, o por medio de un representante, de manera escrita o por medio electrónico determinado para ese fin en el Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 44

La solicitud mencionada en el artículo anterior, deberá ser presentada ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; o bien a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, mensajería, telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 45

El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información se sustanciará de manera sencilla y expedita; debiendo observarse los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, gratuidad del procedimiento, y costo de reproducción razonable.

ARTÍCULO 46

Los requisitos para presentar una solicitud son:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones;
- III. La descripción de los documentos o la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización;
- V. La modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información, y

VI. Señalar el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

La información de las fracciones I y IV serán opcionales y no podrán ser requisitos indispensables para la procedencia de la solicitud.

En relación a la fracción II se sugiere que el Sujeto Obligado señale otras modalidades para recibir la información o notificación correspondiente.

ARTÍCULO 47

La Unidad de transparencia podrá requerir al solicitante por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles, los datos que considere necesarios para que se localice la información, a efecto de que en un término de hasta 10 días hábiles lo subsane.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de la solicitud, y comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del solicitante.

ARTÍCULO 48

En el caso de no atenderse el requerimiento mencionado en el artículo anterior, se tendrá por no presentada la solicitud.

ARTÍCULO 49

Las solicitudes de acceso realizadas ante la Unidad de transparencia, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de aquélla o de aquél que se tenga por desahogado el requerimiento mencionado en el artículo 47 del presente Reglamento.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 50

Son excepciones a los plazos establecidos en el artículo anterior las siguientes:

I. Cuando se determine la notoria incompetencia por parte de los Sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación, deberán comunicarlo al solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la

recepción de la solicitud, y en su caso señalar el o los Sujetos obligados competentes, y

II. Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como obligación de transparencia esta deberá ser entregada dentro de los primeros 20 días hábiles, sin posibilidad de prórroga.

Si a la solicitud de acceso a la información, los Sujetos obligados son competentes parcialmente, deberá dar respuesta de dicha parte, y sobre la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a la fracción I del presente artículo.

ARTÍCULO 51

De manera excepcional cuando así lo determine el Sujeto obligado, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en Consulta directa, salvo la información clasificada y en su caso se le facilitará copia simple o certificada, previo pago del costo de reproducción.

ARTÍCULO 52

Como complemento a lo establecido en la Ley, el procedimiento para solicitar información es el siguiente:

I. Presentación de la solicitud, la cual deberá registrarse mediante un número de folio. La Unidad de Transparencia auxiliará a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable. La solicitud que se realice de forma verbal en la Unidad de Transparencia se deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte dato alguno, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante;

II. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido;

III. Si hacen falta datos o es necesario corregir algo en la solicitud, la Unidad Administrativa regresará a la Unidad de Transparencia la solicitud, al día hábil siguiente en que se haya recibido, a efecto de que la Unidad de Transparencia requiera al solicitante precisar los datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento;

IV. Recibida la solicitud de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa deberá buscar la información solicitada:

a. Si no se encuentra clasificada, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia en los términos y plazos establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento;

b. Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en el plazo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento;

c. Si la información es clasificada deberá remitir la respuesta al Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la clasificación, en la forma en que marca la Ley y en los plazos indicados en el artículo 7 del presente Reglamento; debiendo notificar la resolución al solicitante en el plazo de respuesta establecido en el artículo 49 del presente Reglamento, y

d. Para el caso de que la Unidad Administrativa, por volumen o complejidad de la información o alguna otra causa justificada y debidamente fundamentada, requiriera de prórroga para emitir la respuesta deberá solicitarlo al Comité de Transparencia en el plazo indicado en el artículo 7 del presente Reglamento.

V. La respuesta de los Sujetos obligados, a través de sus Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia para que notifique y entregue la información a la persona solicitante, salvo los casos establecidos en la fracción anterior, y

VI. Las respuestas a las solicitudes deberán realizarse por escrito, con nombre y firma de la Unidad Administrativa responsable, así como fundar y motivar la misma.

ARTÍCULO 53

Las formas en las que la Unidad de Transparencia podrá dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información son las siguientes.

I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es de su competencia, no existe o es información reservada o confidencial;

II. Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde pueda consultar la información solicitada que ya se encuentra publicada;

III. Entregando o enviando la información, previo pago del costo de reproducción;

IV. Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello, y

V. Poniendo la información al solicitante para consulta directa, quien contará con 30 días hábiles para hacerla.

ARTÍCULO 54

Las consultas directas serán gratuitas y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. La consulta que se realice a los documentos que obran en los archivos municipal e histórico, deberá realizarse acatando los Lineamientos y bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

ARTÍCULO 55

Cuando la información no se encuentre en los archivos de las Unidades Administrativas, el Comité de Transparencia deberá:

I. Analizar el caso y tomar las medidas conducentes para localizar la información;

II. Expedir resolución que confirme su inexistencia, debidamente fundada y motivada;

III. Ordenar que se genere o se reponga la información, siempre que sea materialmente posible, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación exponga de forma fundada y motivada las razones, debiendo notificar al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y

IV. Notificar a la Contraloría Municipal, quien en su caso deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 56

La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información cuando así proceda, quien tendrá 30 días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia. Una vez presentado el comprobante ante la Unidad de Transparencia, el solicitante tendrá un plazo de 60 días hábiles para recoger la información.

En caso de no realizar el pago a que se refiere el párrafo anterior la Unidad de Transparencia no tendrá la obligación de entregar la información.

Cumplidos los plazos a que se refiere el presente artículo la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá a la destrucción en su caso del material en el que se reprodujo la información.

ARTÍCULO 57

Las notificaciones de las solicitudes de información que se realicen en la Unidad de Transparencia, se podrán realizar:

- I. Personalmente en el domicilio señalado por el solicitante para tal efecto, siempre y cuando sea dentro del Municipio de Cuautlancingo, Puebla;
- II. Personalmente al solicitante en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- III. Por medio del sistema electrónico designado;
- IV. Por correo electrónico que haya sido señalado por el solicitante para tal efecto, y
- V. Por estrados en la oficina en la que se encuentra la Unidad de Transparencia, en caso de que el solicitante no haya señalado ningún medio para ser notificado o el domicilio señalado se encuentre fuera de la jurisdicción del Municipio o habiéndose encontrado en el domicilio no conocieren al solicitante.

Los términos de las notificaciones surtirán efectos al día siguiente hábil de que se practiquen.

ARTÍCULO 58

Las notificaciones deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se expiden;
- II. Número de solicitud de información pública o expediente;
- III. Nombre del solicitante;
- IV. Síntesis del acuerdo o documento a notificar;
- V. Nombre, cargo, firma y en su caso el sello de la Unidad de Transparencia, y
- VI. Los demás requisitos que determine el Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia.

CAPITULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 59

A quien cometa cualquiera de las faltas contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo que respecta a la aplicación del presente Reglamento por parte de los Sujetos obligados, se le sancionara de conformidad con lo establecido en la citada Ley.

Lo anterior sin perjuicio de las demás responsabilidades que se le pudiesen determinar conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

CAPITULO X

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

SECCIÓN I

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 60

Contra las determinaciones que emita la Unidad de Transparencia en materia del presente Reglamento los solicitantes podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a las personas de interponer queja ante los órganos de control interno de los Sujetos obligados o denunciar al servidor público, una vez que el Instituto de Transparencia ha resuelto que indebidamente no se le entregó la información solicitada en tiempo y forma.

SECCIÓN II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 61

Tratándose de las resoluciones a los recursos de revisión dictadas por el Instituto de Transparencia, los particulares podrán optar por acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia o ante el Poder Judicial de la Federación e interponer el Recurso de Inconformidad

previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha 13 de octubre de 2017, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 13 de diciembre de 2017, Número 9, Segunda Sección, Tomo DXII).

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

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición u ordenamiento que se oponga a este Reglamento.

TERCERO. Es facultad del Ayuntamiento, resolver cualquier duda respecto a la debida interpretación y aplicación del presente Reglamento.

Dado en sesión del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, a 20 de febrero de dos mil diecisiete. El Presidente Municipal. **C. JOSÉ FÉLIX CASIANO TLAHQUE.** Rúbrica. La Regidora Presidenta de la Comisión de Gobernación. **C. MAYRA ISABEL RAMÍREZ ESCAMILLA.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal. **C. EDUARDO XICOTÉNCATL HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Obras. **C. VALENTÍN PALETA MORALES.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Salubridad y Asistencia Social. **C. BONIFACIO GERVASIO CRUZ ESCALANTE.** Rúbrica. La Regidora Presidenta de la Comisión de Educación, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. SANDRA MARÍA TLAQUE GÓMEZ.** Rúbrica. La Regidora Presidenta de la Comisión de Industria y Comercio. **C. AIDA GLORIA CANO BARRIOS.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Grupos Vulnerables. **C. FRANCISCO MIGUEL HUITZIL CUAUTLI.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos. **C. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Agricultura y Ganadería. **C. CARLOS PLACIDO DANIEL HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora Presidenta de la Comisión de Turismo. **C. EMMA RAMÍREZ GARCÍA.** Rúbrica. El Regidor Presidente de la Comisión de Migración, Trabajo y Medio Ambiente. **C. RAFAEL RAMÍREZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. ALFONSO VÍCTOR XICOTÉNCATL SARMIENTO.** Rúbrica. El Secretario General. **C. RICARDO VICENTE MENDIZABAL DE LA CRUZ.** Rúbrica.