

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 Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
9/dic/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de agosto de 2021, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 7

TÍTULO PRIMERO 7

CAPÍTULO ÚNICO 7

DISPOSICIONES GENERALES 7

 ARTÍCULO 1 7

 ARTÍCULO 2 7

 ARTÍCULO 3 7

 ARTÍCULO 4 10

TÍTULO SEGUNDO 10

DE LA ORGANIZACIÓN 10

CAPÍTULO I 10

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA 10

 ARTÍCULO 5 10

 ARTÍCULO 6 11

 ARTÍCULO 7 11

 ARTÍCULO 8 11

 ARTÍCULO 9 12

 ARTÍCULO 10 12

 ARTÍCULO 11 12

 ARTÍCULO 12 13

 ARTÍCULO 13 13

 ARTÍCULO 14 13

CAPÍTULO II 14

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 14

 ARTÍCULO 15 14

 ARTÍCULO 16 14

 ARTÍCULO 17 14

 ARTÍCULO 18 14

CAPÍTULO III 15

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS 15

 ARTÍCULO 19 15

 ARTÍCULO 20 16

 ARTÍCULO 21 16

 ARTÍCULO 22 16

CAPÍTULO IV 19

DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA 19

 ARTÍCULO 23 19

 ARTÍCULO 24 19

 ARTÍCULO 25 20

 ARTÍCULO 26 21

ARTÍCULO 27	21
ARTÍCULO 28	21
ARTÍCULO 29	21
CAPÍTULO V	22
DEL ENLACE DE DATOS PERSONALES	22
ARTÍCULO 30	22
ARTÍCULO 31	22
ARTÍCULO 32	23
ARTÍCULO 33	23
TÍTULO TERCERO	24
DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	24
CAPÍTULO I	24
DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	24
ARTÍCULO 34	24
ARTÍCULO 35	25
ARTÍCULO 36	25
ARTÍCULO 37	25
ARTÍCULO 38	26
ARTÍCULO 39	26
ARTÍCULO 40	26
ARTÍCULO 41	26
ARTÍCULO 42	26
ARTÍCULO 43	27
ARTÍCULO 44	27
ARTÍCULO 45	27
CAPÍTULO II	28
DE LAS SOLICITUDES ARCO	28
ARTÍCULO 46	28
ARTÍCULO 47	28
ARTÍCULO 48	28
ARTÍCULO 49	28
ARTÍCULO 50	28
ARTÍCULO 51	29
ARTÍCULO 52	29
ARTÍCULO 53	29
ARTÍCULO 54	29
ARTÍCULO 55	30
ARTÍCULO 56	30
ARTÍCULO 57	30
ARTÍCULO 58	31

ARTÍCULO 59	31
ARTÍCULO 60	32
ARTÍCULO 61	32
TÍTULO CUARTO	33
TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	33
CAPÍTULO I	33
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	33
ARTÍCULO 62	33
ARTÍCULO 63	33
ARTÍCULO 64	33
ARTÍCULO 65	34
ARTÍCULO 66	34
ARTÍCULO 67	35
ARTÍCULO 68	35
ARTÍCULO 69	35
ARTÍCULO 70	35
ARTÍCULO 71	36
ARTÍCULO 72	36
ARTÍCULO 73	36
ARTÍCULO 74	36
CAPÍTULO II	36
TRANSPARENCIA FOCALIZADA	36
ARTÍCULO 75	36
ARTÍCULO 76	36
ARTÍCULO 77	37
ARTÍCULO 78	37
ARTÍCULO 79	38
ARTÍCULO 80	38
ARTÍCULO 81	38
ARTÍCULO 82	39
ARTÍCULO 83	39
ARTÍCULO 84	39
CAPÍTULO III	39
GOBIERNO ABIERTO	39
ARTÍCULO 85	39
ARTÍCULO 86	39
TÍTULO QUINTO	40
DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA	40
CAPÍTULO I	40
DE LAS VERSIONES PÚBLICAS	40
ARTÍCULO 87	40
ARTÍCULO 88	40
ARTÍCULO 89	40

CAPÍTULO II.....	42
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA	42
ARTÍCULO 90	42
ARTÍCULO 91	42
ARTÍCULO 92	42
ARTÍCULO 93	42
ARTÍCULO 94	42
ARTÍCULO 95	43
ARTÍCULO 96	43
TÍTULO SEXTO	43
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	43
CAPÍTULO I.....	43
DEL RECURSO DE REVISIÓN	43
ARTÍCULO 97	43
ARTÍCULO 98	44
ARTÍCULO 99	44
ARTÍCULO 100	44
CAPÍTULO II.....	44
DE LAS DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	44
ARTÍCULO 101	44
ARTÍCULO 102	45
ARTÍCULO 103	45
ARTÍCULO 104	45
TÍTULO SÉPTIMO.....	46
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	46
CAPÍTULO I.....	46
DEL OFICIAL DE DATOS PERSONALES	46
ARTÍCULO 105	46
ARTÍCULO 106	46
CAPÍTULO II.....	47
DE LOS PRINCIPIOS	47
ARTÍCULO 107	47
ARTÍCULO 108	47
CAPÍTULO III.....	47
DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	47
ARTÍCULO 109	47
ARTÍCULO 110	47
CAPÍTULO IV.....	48
DEL TRATAMIENTO	48
ARTÍCULO 111	48
ARTÍCULO 112	48

ARTÍCULO 113	48
ARTÍCULO 114	48
ARTÍCULO 115	49
ARTÍCULO 116	49
CAPÍTULO V.....	49
PRIVACIDAD POR DISEÑO Y POR DEFECTO	49
ARTÍCULO 117	49
ARTÍCULO 118	52
ARTÍCULO 119	52
ARTÍCULO 120	53
CAPÍTULO VI.....	53
RELACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO CON LA PERSONA ENCARGADA	53
ARTÍCULO 121	53
ARTÍCULO 122	54
ARTÍCULO 123	54
ARTÍCULO 124	54
TÍTULO OCTAVO.....	55
CAPÍTULO ÚNICO	55
DE LAS SANCIONES	55
ARTÍCULO 125	55
ARTÍCULO 126	55
TRANSITORIOS.....	56
DICTAMEN.....	56

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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos, a través de los cuales la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla coordinará las Dependencias y Entidades del Municipio de Puebla, para cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, las políticas públicas de transparencia y la rendición de cuentas.

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 entenderá por:

- I. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Consulta Directa: Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa Solicitud de Acceso;
- III. Coordinación: La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

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

VI. Datos Personales: Es toda aquella información que se relaciona con la persona, que lo identifican o lo hace identificable;

VII. Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación;

VIII. Enlace de Datos Personales: Servidor público responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, los principios, deberes y derechos contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

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

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

XI. Estrados electrónicos: Sección virtual ubicada en el portal de gobierno abierto del Municipio de Puebla, en el que se fijan las listas o emplazamientos en materia de transparencia, acceso a la información, solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, para su notificación;

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

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

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

- XV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVI. Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XVII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Ley General de Datos Personales: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIX. Lineamientos Técnicos Generales: Normatividad para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XX. Modalidad de reproducción: Copia simple, foja certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento en los cuales se puede entregar la información solicitada;
- XXI. Niñas, Niños y Adolescentes: son niñas y niños las personas menores de doce años; y adolescentes, las personas entre de doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- XXII. Obligaciones de Transparencia: La publicación de la información señalada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXIII. Organismo Garante Estatal: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XXIV. Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puebla;
- XXV. Sección de Transparencia: Páginas electrónicas en las que se publica la información obligatoria y complementaria en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI. Seudonimización de datos personales: Información que, sin incluir los datos personales de tipo identificativos, permiten identificarlos mediante información adicional, siempre que ésta figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

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

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

XXIX. Solicitud de Acceso: Solicitud de acceso a la información pública;

XXX. Solicitudes ARCO: Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

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

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

XXXIII. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 4

Para coordinar y coadyuvar con el cumplimiento de la Ley y la Ley de Datos Personales, el Ayuntamiento contará con una Unidad de Transparencia, con Enlaces de Transparencia y Enlaces de Datos Personales en cada una de las Dependencias y Entidades que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5

El Comité de Transparencia se integrará por las personas titulares de las siguientes Dependencias del Municipio de Puebla:

I. Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección del Archivo General Municipal;

II. Contraloría Municipal, y

III. Unidad de Transparencia.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia será quien presida en Comité.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 6

El Comité de Transparencia será auxiliado, en calidad de Secretario o Secretaria del Comité, por la o el Director Ejecutivo de la Coordinación y a falta de este, por la o el servidor público que para tal efecto designe la o el Director.

ARTÍCULO 7

El Secretario o Secretaria tendrá las siguientes funciones dentro del Comité de Transparencia:

I. Recibir por parte de los integrantes del Comité de Transparencia o de los Enlaces de Transparencia aquellos documentos que deberá conocer el Comité Transparencia;

II. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia con uso de la voz;

III. Garantizar que las sesiones del Comité de Transparencia se realicen con estricto apego al orden del día y demás disposiciones aplicables;

IV. Levantar el acta y acuerdos del Comité de Transparencia;

V. Recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia;

VI. Llevar un control detallado de todos los acuerdos, criterios, actas, y

VII. Las demás necesarias para dar cumplimiento a sus funciones y que previamente sean acordadas con el Presidente del Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 8

Los integrantes del Comité tendrán la obligación de asistir por lo menos al noventa por ciento de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia.

En caso de ausencia, se podrá nombrar mediante acuerdo, por única vez a un suplente, quien deberá tener como mínimo cargo de Director u homólogo.

ARTÍCULO 9

Las Sesiones del Comité de Transparencia serán Ordinarias y Extraordinarias.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum o circunstancia superviniente, la Secretaría levantará el Acta Circunstanciada exponiendo los motivos, 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 segunda convocatoria.

El Comité podrá sesionar de forma extraordinaria en caso de urgencia, por lo cual el peticionario deberá fundar y motivar la celebración; el o la Presidente del Comité deberá correr traslado de la convocatoria y surtirá sus efectos al momento.

ARTÍCULO 10

En las resoluciones que emita el Comité de Transparencia en materia de versiones públicas, pruebas de daño y clasificación como confidencial, los integrantes deberán velar en todo momento por el principio de máxima publicidad y en su caso deberán de sopesar el interés general de la sociedad con el interés particular del Ayuntamiento de clasificar la información en cualquiera de las modalidades contempladas por la Ley.

Las y los integrantes del Comité de Transparencia y sus suplentes, en todo momento deberán de observar los principios y deberes contemplados en la Ley General, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 11

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 la persona que presida el 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, en la cual, se deberá señalar la modalidad en que se celebrará la sesión, pudiendo ser éstas de manera virtual o presencial, en todos los casos, se asentará en el acta correspondiente la modalidad que hubiere aplicado.

ARTÍCULO 12

Toda decisión tomada en el seno del Comité de Transparencia en relación a los puntos discutidos, deberá obrar mediante acuerdo, resolución o criterio según sea el caso y deberá ser asentado en el acta correspondiente.

Las resoluciones, acuerdos o criterios no podrán ser interpretados de forma extensiva en asuntos similares o que por razonamiento de alguno de las y los integrantes del Comité sean igual; sin embargo, estos asentarán precedentes y podrán ser objetos de interpretación analógica.

ARTÍCULO 13

Las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán desahogadas en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del Quórum y Apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación del orden día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los temas enlistados;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Cierre de la Sesión.

Los asuntos generales sólo se tratarán en las sesiones ordinarias, la persona titular de la Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Transparencia durante el punto respectivo a los asuntos generales sobre aquellas incidencias respecto al incumplimiento a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, recursos de revisión, denuncias y atención de solicitudes de derechos ARCO, reportadas mediante oficio por parte de los enlaces de transparencia de conformidad con el artículo 21 fracción IX del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14

El Comité de Transparencia podrá expedir los Lineamientos para el funcionamiento interno, políticas de operación y criterios específicos que regularán sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 15

La persona Titular de la Unidad de Transparencia presidirá la Coordinación General de Transparencia General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 16

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

ARTÍCULO 17

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

ARTÍCULO 18

La persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- II. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Enlaces de Transparencia en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- III. Coordinarse con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- IV. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;

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

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

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

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

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

XI. Verificar que los Enlaces de Transparencia y en su caso los Enlaces de Datos Personales respondan las Solicitudes de Acceso y las Solicitudes ARCO que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley y la Ley de Datos Personales, y

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

CAPÍTULO III

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 19

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

ARTÍCULO 20

Los Sujetos Obligados en atención a lo que establece la Ley, deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

ARTÍCULO 21

Las Dependencias y Entidades como sujetos obligados, generarán la información de obligaciones de transparencia a través de cada una de las unidades administrativas que las conforman, de acuerdo a las atribuciones correspondientes y mediante las indicaciones que los lineamientos técnicos para la homologación, estandarización y publicación de las obligaciones de Transparencia establezcan para ello deberán observar lo siguiente:

- I. Designar internamente los formatos que establecen los Lineamientos Técnicos Generales a las unidades administrativas correspondientes de conformidad a las funciones conferidas;
- II. Realizar el llenado de los formatos, mencionados en el numeral séptimo de los lineamientos mencionados en la fracción anterior;
- III. Verificar y validar que la información descrita en los formatos cumpla con los criterios técnicos de los lineamientos mencionados con anterioridad;
- IV. Remitir en tiempo y forma al Enlace de Transparencia de la dependencia o entidad municipal, mediante oficio, los formatos previamente elaborados, así como la información que sea requerida para su cumplimiento;
- V. Atender en tiempo y forma, las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia derivado de la revisión a los formatos correspondientes, y
- VI. Realizar la publicación de los formatos anteriormente citados, en el SIPOT, así como remitir al Enlace de Transparencia mediante oficio el acuse que se desprenda de la actividad realizada.

ARTÍCULO 22

Son obligaciones de los Sujetos Obligados:

- I. Administrar la cuenta de usuario para el SIPOT y la cuenta del gestor de contenidos que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia;

- II. Dar cumplimiento a los lineamientos, resoluciones, criterios o recomendaciones que emita el INAI, el organismo garante y los acuerdos, criterios y procedimientos que fije el Comité de Transparencia;
- III. Instrumentar y verificar la entrega, así como publicación de las Obligaciones de Transparencia al igual que de la información complementaria;
- IV. Atender, recabar y vigilar el cumplimiento en materia de solicitudes de acceso a la información, así como de recursos de revisión, denuncias, acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, verificando el funcionamiento y la operación de los datos personales ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado dentro del plazo contemplado en la normatividad aplicable y vigente.
- V. Entregar la información complementaria, dentro de los 10 días hábiles de cada mes, la cual deberá ser congruente con la información de las Obligaciones de Transparencia;
- VI. Enviar al Comité de Transparencia, en los casos correspondientes la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;
- VII. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;
- VIII. Colaborar conjuntamente con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión;
- IX. Remitir mediante oficio dirigido a la persona que ostente la Presidencia del Comité de Transparencia las propuestas de versiones públicas, con la finalidad de cumplir con el acceso a la información pública y con la publicación de información;
- X. Incorporar en todos sus procesos internos la transparencia por diseño y por defecto, en los términos y condiciones fijados en el presente Reglamento;
- XI. Remitir mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia, en términos del artículo 30, fracción I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales y 49 de la Ley de Datos Personales, las propuestas de políticas y programas de protección de datos personales, que implementaran las mismas, previa aprobación del Comité de Transparencia; quien deberá coordinar y supervisar su

implementación, por conducto del área o áreas de la Coordinación que designe para tal efecto;

XII. Remitir mediante oficio al Oficial de Datos Personales anualmente los temas en materia de protección de datos personales que han de formar parte del programa de capacitación y actualización al que hace referencia el artículo 30, fracción III de la Ley General antes señalada y fracción VII del artículo 51 de la Ley de Datos Personales;

XIII. Revisar en coordinación con el Enlace de Transparencia y el enlace de datos personales y el área que designe la Coordinación las políticas y programas de seguridad y el sistema de supervisión y vigilancia implementado, al menos, cada año y medio de conformidad al año calendario, salvo que realice modificaciones sustanciales a los tratamientos de datos personales que lleve a cabo y, en consecuencia, amerite una actualización previa al plazo establecido en la presente fracción;

XIV. Aplicar medidas de carácter administrativo, técnico, físico u otras de cualquier naturaleza que, desde el diseño, le permitan aplicar de forma efectiva el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones previstas en la normatividad aplicable, en sus políticas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales;

Lo anterior, considerando los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable;

XV. Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas y orientadas a garantizar que, por defecto, sólo sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento. Lo anterior, resultará aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación de los datos personales, ente otros factores que considere relevantes el responsable, y

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

CAPÍTULO IV

DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 23

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

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

ARTÍCULO 24

Son atribuciones del Enlace de Transparencia:

I. Recabar de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, la información que es generada para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;

II. Verificar que la información generada por las unidades administrativas, cumpla con los criterios establecidos en el Capítulo Tercero de los Lineamientos técnicos para la homologación, estandarización y publicación de las obligaciones de Transparencia;

III. Remitir a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, mediante oficio los formatos correspondientes, con la finalidad de ser revisados y cotejados de conformidad con los lineamientos citados en la fracción previa.

IV. Recibir, gestionar y tramitar en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de Acceso a la información pública que sean competencia de la unidad administrativa correspondiente adscrita a la dependencia o entidad, así como dar seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente al solicitante mediante los mecanismos previstos en la Ley;

V. Proponer los procedimientos internos a las personas titulares del Sujeto Obligado para que contribuyan a la mayor eficiencia de las Unidades Administrativas, en materia de Transparencia, así como en la atención de las Solicitudes de Acceso a la información pública;

VI. Aplicar los procedimientos internos administrativos correspondientes para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los procedimientos administrativos para hacer valer la revocación de consentimiento y oposición a una finalidad o recolección de datos personales;

VII. Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable de la custodia, manejo y resguardo de la información;

VIII. Observar y dar a conocer a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

IX. Integrar junto con la Unidad Administrativa, el informe con justificación, en caso de existir un recurso de revisión interpuesto ante el organismo garante en la materia en los plazos acordados por parte de los integrantes del pleno del Organismo Garante Estatal;

X. Remitir mediante oficio al presidente del Comité las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el Titular de la Unidad Administrativa del sujeto obligado;

XI. Administrar la cuenta de usuario para el SIPOT y la cuenta del gestor de contenidos que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia;

XII. Notificar la persona Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio sobre el incurrimento de falta administrativa no grave derivado del incumplimiento u omisión por parte del responsable de la unidad administrativa generadora de la información respecto de las obligaciones de transparencia, atención a solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, denuncias, atención a solicitudes de derechos ARCO, contemplados en las leyes y lineamientos en la materia, y

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

ARTÍCULO 25

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

ARTÍCULO 26

Cuando la persona Titular del Sujeto Obligado y/o de una Unidad Administrativa y/o Enlace de Transparencia, sea dada de baja o haya sido removida, deberá entregar, siguiendo los lineamientos que emita el Comité de Transparencia para tal efecto, debiendo contener el Acta correspondiente lo siguiente:

- I. Toda la información y documentación referente a las Solicitudes de Acceso y Solicitudes ARCO, las respuestas otorgadas a las mismas y los expedientes de los recursos de revisión generados, y
- II. La información que se haya generado y cargado en el SIPOT y en la Sección de Transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y las claves de acceso convenientes.

ARTÍCULO 27

La persona Servidora Pública que sea designada como Enlace de Transparencia deberá contactar inmediatamente a la Unidad de Transparencia, a fin de ser capacitada en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y publicación de información, así como en el uso del SIPOT y la Sección de Transparencia.

ARTÍCULO 28

En caso de la extinción o fusión de un Sujeto Obligado que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquel, deberá atender las solicitudes de acceso y de derechos arco del extinto o fusionado a través de la unidad administrativa que tuviere en su poder la información o bien, a través del personal designado para tal efecto.

ARTÍCULO 29

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

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

CAPÍTULO V

DEL ENLACE DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 30

La persona Titular de cada Sujeto Obligado designará un Enlace de Datos Personales, que de preferencia será la o el Secretario Técnico y equivalente, quien será responsable de coordinar con las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones en materia del Derecho Humano de Protección de Datos Personales, exceptuando de esto la atención de las solicitudes de derechos ARCO.

ARTÍCULO 31

El Enlace de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer previa coordinación con la persona Oficial de Datos Personales, a la persona Titular del Sujeto Obligado, las políticas y programas de protección de datos personales y supervisar su implementación previa aprobación del Comité de Transparencia; quien deberá coordinar y supervisar su implementación;

II. Proponer al Sujeto Obligado los temas en materia de protección de datos personales que han de formar parte del programa de capacitación y actualización al que hace referencia el artículo 30, fracción III de la Ley General de Datos Personales y fracción VII del artículo 51 de la Ley de Datos Personales;

III. Proponer y aplicarlas medidas necesarias para llevar acabo revisión de las políticas y programas de seguridad y el sistema de supervisión y vigilancia implementado, al menos, cada año y medio, salvo que realice modificaciones sustanciales a los tratamientos de datos personales que lleve a cabo y, en consecuencia, amerite una actualización previa al plazo establecido en la presente fracción;

IV. Proponer las medidas a aplicar de carácter administrativo, técnico, físico u otras de cualquier naturaleza que, desde el diseño, le permitan aplicar de forma efectiva el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones previstas en la normatividad aplicable, en sus políticas, programas, trámites servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales;

Lo anterior, considerando los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la

protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable;

V. Proponer en coordinación con la persona Oficial de Datos Personales las medidas técnicas y organizativas apropiadas y orientadas a garantizar que, por defecto, sólo sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento;

Lo anterior, resultará aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación de los datos personales, ente otros factores que considere relevantes el responsable;

VI. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas, en la aplicación de los principios y deberes contemplados en la Ley General de Datos Personales y la Ley de Datos Personales;

VII. Notificar la persona Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio sobre el incurrimiento de falta administrativa no grave derivado del incumplimiento u omisión por parte del responsable de la unidad administrativa generadora de la información respecto de los principios, deberes y obligaciones contemplados en las Leyes de Datos Personales, y

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

ARTÍCULO 32

Cuando la persona Titular del Sujeto Obligado sea dado de baja o haya sido removido, la persona de la Unidad Administrativa, Enlace de Datos Personales, deberá entregar el Acta correspondiente, siguiendo los lineamientos que emita el Comité de Transparencia para tal efecto.

ARTÍCULO 33

Cuando el Enlace de Datos Personales sea removido, asuma el cargo, se extinga el sujeto obligado o existan fallas en el sistema, se realizarán las acciones previstas en los artículos 25, 27, 28 y 29 del Reglamento.

TÍTULO TERCERO

DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 34

Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de las Solicitudes de Acceso en beneficio del ciudadano, el Enlace de Transparencia considerará lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 35

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

En caso de que el Enlace de Transparencia o la Unidad de Transparencia advierta que la Solicitud de Acceso corresponda a una solicitud de derechos ARCO, deberá reconducir la vía haciéndolo de conocimiento al solicitante dentro de los tres días hábiles siguiente, señalando la Unidad de Transparencia los requisitos para comprobar la identidad manifestados en la normatividad en la materia, así mismo dejará a salvo del solicitante los plazos establecidos en la Ley de Datos Personales.

ARTÍCULO 36

En el supuesto previsto en el artículo 33, fracción IV del 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 total o parcialmente incompetente;

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

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

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

ARTÍCULO 37

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

ARTÍCULO 38

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

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

ARTÍCULO 39

Cuando la persona 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 apearse a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

ARTÍCULO 40

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 a la persona solicitante. En caso de que el solicitante no acuda en el término de ley, se levantará un Acta Circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquélla a la Solicitud de Acceso para ser archivada en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 41

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

ARTÍCULO 42

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

Las Unidades Administrativas que conozcan de Solicitudes de Acceso que sean promovidas por personas hablantes de una lengua originaria, deberá entregarse la información en esa lengua originaria,

y en ningún caso podrá trasladarse el costo de traducción y reproducción de esa información al solicitante.

ARTÍCULO 43

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

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

ARTÍCULO 44

Las notificaciones de las respuestas a las Solicitudes de Acceso se podrán hacer:

- I. Personalmente en el domicilio señalado por la persona solicitante para tal efecto;
- II. Por correo certificado;
- III. Personalmente a la persona 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, así como en los estrados electrónicos de la misma.

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

ARTÍCULO 45

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. Síntesis del acuerdo, respuesta o documento a notificar, y
- IV. Nombre, cargo y firma la persona titular de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO II

DE LAS SOLICITUDES ARCO

ARTÍCULO 46

Los Derechos ARCO se podrán ejercer por la persona titular o, en su caso, por su representante, acreditando su identidad y personalidad este último al presentar la solicitud o, de manera previa, al momento de hacer efectivo su derecho ante la Unidad de Transparencia bajo los canales de comunicación que establece la ley de la materia.

ARTÍCULO 47

Para la tramitación de las solicitudes ARCO, se deberá observar lo señalado en el Capítulo anterior.

ARTÍCULO 48

La identidad de la persona titular se podrá acreditar por medio de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, licencia de conducir, todas ellas vigentes, así como cédula profesional, credencial para adultos mayores expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o cualquier otro documento expedido por autoridad pública nacional o extranjera vigentes que tenga el carácter de oficial utilizado para tal fin.

ARTÍCULO 49

La acreditación de la representación será por medio de:

- I. Copia simple de la identificación oficial de la persona titular;
- II. Identificación oficial de la persona representante, e
- III. Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal de la persona titular.

ARTÍCULO 50

La identidad de niñas, niños y adolescentes podrá ser acreditada por medio de copia simple de su acta de nacimiento, Clave Única de Registro Poblacional, credenciales expedidas por instituciones educativas o de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

ARTÍCULO 51

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por autoridad jurisdiccional competente, se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro Poblacional, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

ARTÍCULO 52

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO. En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad a que se refiere el párrafo anterior, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico en los términos previstos en el presente Capítulo.

Para efecto del párrafo anterior, se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables. Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

ARTÍCULO 53

En el supuesto de que la persona titular de los datos personales, sea niñas, niños y adolescentes, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, su acta de nacimiento o su identificación, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.

ARTÍCULO 54

En el supuesto de que la persona titular en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación del tutor.

ARTÍCULO 55

En caso de que el ejercicio de los Derechos ARCO se hagan valer por los padres que ejerzan la patria potestad de de niñas, niños y adolescentes que sean titulares de los datos personales, se deberá acreditar la identidad y representación de los padres mediante acta de nacimiento de niñas, niños y adolescentes y documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.

En caso de que la representación de niñas, niños y adolescentes sea ejercida por una persona distinta a los padres y ésta sea quien presente la solicitud, además de acreditar la identidad de niñas, niños y adolescentes se deberá acreditar la identidad y representación de la persona mediante:

- I. Copia simple del acta de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- II. Documento legal que acredite el ejercicio de la patria potestad, y
- III. Documento de identificación oficial vigente de quien ejerce la patria potestad.

En caso de que la solicitud sea presentada por un tutor de niñas, niños y adolescentes, además de acreditar la identidad de niñas, niños y adolescentes, el tutor deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:

- I. Copia simple del acta de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- II. Documento legal que acredite el ejercicio de la tutela, y
- III. Documento de identificación oficial del tutor.

ARTÍCULO 56

Cuando el titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, deberá acreditarse su identidad y de su representante, mediante el Instrumento legal de designación de tutor e identificación oficial.

ARTÍCULO 57

Las personas que acrediten tener interés jurídico para ejercer los Derechos ARCO sobre información de una persona fallecida, deberán presentar ante la Unidad de Transparencia los siguientes documentos:

- I. Copia simple del acta de defunción de la persona titular;

II. Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y

III. Documento de identificación oficial vigente de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.

ARTÍCULO 58

Las respuestas que recaigan a una Solicitud ARCO, la Unidad de Transparencia deberá señalarla la persona titular lo siguiente:

I. Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan;

II. El plazo que tiene para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la repuesta a que hace referencia en el presente artículo; señalando que una vez que el titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia del responsable, y

III. El derecho que le asiste para interponer un recurso de revisión ante el Organismo Garante Estatal, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

ARTÍCULO 59

La respuesta adoptada por el o la responsable podrá ser notificada ala la persona titular en su Unidad de Transparencia o en las oficinas que tenga habilitadas para tal efecto, previa acreditación de su identidad y, en su caso, de la identidad y personalidad de su representante de manera presencial, o por la Plataforma Nacional o correo certificado en cuyo caso no procederá la notificación a través de representante para estos últimos medios.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá hacerlo efectivo en un plazo no mayor a quince días contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta al titular.

Previo a hacer efectivo el ejercicio de los derechos ARCO, el o la responsable deberá acreditar la identidad del titular y, en su caso, la

identidad y personalidad con la que actúe su representante de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La acreditación de la identidad la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante a que se refiere el párrafo anterior, se deberá llevar a cabo mediante la presentación de los documentos en copia simple y original para su cotejo que correspondan, siempre y cuando el titular o su representante se presenten en la Unidad de Transparencia y esta situación se deje asentada en la constancia que acredite el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, según corresponda.

Cuando la persona titular y, en su caso, su representante hubiere acreditado su identidad y la personalidad de este último presencialmente ante la Unidad de Transparencia levantando una constancia de tal situación, la respuesta a su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO podrá ser notificada a través de los medios que determine la persona titular.

ARTÍCULO 60

La Unidad de Transparencia deberá tener a disposición la persona titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia a la persona titular.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad de Transparencia deberá dar por concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO, dejando en acta de hechos los mecanismos empleados para su destrucción.

Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste a la persona titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable.

ARTÍCULO 61

En términos de lo previsto en el artículo 53 de la Ley General de Protección de Datos Personales, en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO corresponde a una Solicitud de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento

la persona titular dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la Ley.

TÍTULO CUARTO

TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 62

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

ARTÍCULO 63

La etapa de generación, validación y carga de la información deberá llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles de cada mes, en los formatos que el SIPOT emita para ello, y de acuerdo con la información solicitada en las fracciones que le 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 64

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

I. El Enlace de Transparencia se encargará de recopilar la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa correspondiente, así como de verificar que cumplan con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato establecidos dentro de los Lineamientos Técnicos Generales 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 la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, a

la Unidad de Transparencia mediante oficio, anexando la información en formato abierto y detallando la fracción de la Ley a que se refiere, el estado que guardan cada uno de los formatos, cantidad de anexos y fecha de corte;

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

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

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

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

ARTÍCULO 65

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

El Enlace de Transparencia enviará los acuses de forma digital junto con los archivos digitales publicados en la plataforma SIPOT en unidad de disco de almacenamiento digital mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, añadiendo una tabla que contenga la fracción de ley a la que se refiere, descripción, estado que guarda la carga en el SIPOT y la fecha de actualización.

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

ARTÍCULO 66

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

ARTÍCULO 67

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 68

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

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

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

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

ARTÍCULO 69

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

ARTÍCULO 70

La persona Titular del Sujeto Obligado será la responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:

I. Las contraseñas de los correos electrónicos no deberán modificarse. En caso de cambio la persona 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 71

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 72

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

ARTÍCULO 73

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

ARTÍCULO 74

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

CAPÍTULO II

TRANSPARENCIA FOCALIZADA

ARTÍCULO 75

Se entenderá por transparencia focalizada, la acción por la cual el Sujeto Obligado estandariza y publique información específica, que busque resolver problemas sociales específicos y/o estimule los mecanismos del mercado para lograr un beneficio social específico, de conformidad con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 76

Los Sujetos Obligados por conducto de los Enlaces de Transparencia deberán elaborar y presentar, por lo menos anualmente al Comité de

Transparencia un listado, especificando las necesidades de información identificadas a partir de los siguientes mecanismos:

- I. Solicitudes de acceso a la información, cuya temática sea recurrente;
- II. Opiniones que realice las Organizaciones de la Sociedad Civil o colectivos;
- III. Aquella información que, conforme al ámbito de sus atribuciones contribuyan a un propósito específico que coadyuve con lo señalado en el artículo anterior, y
- IV. La selección de buenas prácticas a nivel nacional o internacional, que se encuentren asociadas a las necesidades de información identificada.

Será responsabilidad del Enlace de Transparencia, así como de los Sujetos Obligados la presentación o ausencia de la información, por lo que, en el entendido de las disposiciones emanadas del Código de Ética emitido por el Ayuntamiento, así como del Código de Conducta aplicable a estos, deberán proponer por convicción propia al menos la propuesta de información de transparencia focalizada.

ARTÍCULO 77

Analizado el listado a que se hace referencia en el artículo anterior, el Comité de Transparencia determinará mediante un acuerdo derivado de la sesión en turno, la viabilidad de su publicación e instruirá la generación de la información y ordenará a la Unidad de Transparencia que inicie el proceso de su publicación en el portal a que hace referencia el Reglamento.

ARTÍCULO 78

La información deberá contribuir a:

- I. Reducir riesgos o propiciar a la solución de problemas públicos;
- II. Generar un cambio en la sociedad;
- III. Buscar disminuir la asimetría de la información
- IV. Promover la competitividad económica y la inversión;
- V. Buscar proteger y promover los derechos de las personas, buscando eliminar cualquier tipo de discriminación e inequidad social.;
- VI. Contribuir con la política pública de transparentar los recursos públicos, con el fin de que los Sujetos Obligados rindan cuentas, y

VII. Facilitar el acceso a trámites, bienes y/o servicios públicos para mejorar la provisión y la calidad de los mismos.

Adicionalmente a lo anterior, la información propuesta de Transparencia Focalizada deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Ser útil y relevante para las personas;
- b) Contener tema y subtema de la información;
- c) Descripción del tema y subtema;
- d) Objetivo de la difusión, y Efectos esperados.

ARTÍCULO 79

Los Sujetos Obligados construirán y publicarán por medio del portal de transparencia focalizada que para tal efecto diseñe la Unidad de Transparencia en coordinación con la Secretaría de Administración, aquella información socialmente útil, los cuales deberán considerarse, entre otros, los siguientes elementos: nombre del tema, descripción del tema, objetivo de la difusión, efectos esperados.

ARTÍCULO 80

La Unidad de Transparencia evaluará cada uno de los temas publicados, la calidad de la información difundida, partiendo de los siguientes criterios:

- I. Accesibilidad;
- II. Confiabilidad;
- III. Verificabilidad;
- IV. Oportunidad;
- V. Compresibilidad, y
- VI. Actualidad.

ARTÍCULO 81

Los Sujetos Obligados en forma independiente a la utilización del portal al que hace referencia el artículo 78, podrá difundir esa información por otros medios electrónicos o no, dependiente el grupo poblacional al que se encuentra dirigida esa información.

ARTÍCULO 82

Los Sujetos Obligados deberán analizar trimestralmente el efecto que tuvo la difusión de la información en el grupo poblacional al que se encuentre dirigida, o en la población, en función del objetivo que persigue dichos temas. En caso que no se hubiere logrado el objetivo y subsistan las necesidades, deberá establecer las estrategias necesarias para que alcance.

El informe resultante de la evaluación señalada en el párrafo anterior, será sometido a consideración del Comité, pudiendo al término de su análisis, determinar la viabilidad de seguir publicando esa información, o emitir recomendaciones.

ARTÍCULO 83

La información que sea publicada, deberá ser diseñada en un lenguaje ciudadano y entendible para la audiencia estratégica o específica, o en la población, así mismo, se privilegiará la publicación en formato abierto y explotable.

ARTÍCULO 84

En forma independiente a lo señalado en los artículos anteriores, la Unidad de Transparencia podrá someter a consideración mediante oficio dirigido a la persona que ocupe la presidencia del Comité de Transparencia los lineamientos específicos en materia Transparencia Focalizada.

CAPÍTULO III

GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 85

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

ARTÍCULO 86

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 QUINTO

DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA

CAPÍTULO I

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 87

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

ARTÍCULO 88

Todas las versiones públicas que deban ser entregadas a la persona interesada o que deban publicarse en el SIPOT, deberán someterse a la aprobación del Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 89

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

I. La Unidad Administrativa responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger y aquella información que pudiera ser considerada como reservada, conforme a lo establecido en los artículos 123, 134 y 137 de la Ley;

En caso de que las partes o sección del documento que ameritan generar la versión pública, sea información reservada, la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado en coordinación con el Enlace de Transparencia, deberán elaborar la prueba de daño a que hace referencia el artículo 126 de la Ley y lo señalado en el siguiente capítulo.

II. Se deberá generar la Carátula de Clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados y/o secciones reservadas, y debe estar estructurada de conformidad con los Lineamientos aplicables en la materia;

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

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

En caso de que se hubiere presentado prueba de daño a la que se hace mención en la fracción I del presente artículo, deberá también ser digitalizada y formará parte integral de la misma;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

ARTÍCULO 90

Las Unidades Administrativas serán responsables de la Clasificación de la información como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 91

En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso de la persona Titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación.

Se exceptúa de lo anterior, los datos personales de tipo identificativos de las personas físicas que actúen como representante o apoderado legal de un tercero que haya celebrado un acto jurídico con el sujeto obligado, en razón de que tales datos fueron proporcionados con el objeto de expresar el consentimiento obligacional del tercero y otorgar validez a dicho acto jurídico.

ARTÍCULO 92

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 93

No se requerirá el consentimiento de la persona Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 20 de la Ley de Datos Personales:

- I. Se reciba una Solicitud de Acceso;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- III. Se genere versiones públicas para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley.

ARTÍCULO 94

Para la clasificación de la información como confidencial, se deberá tomar como referencia los señalados en las leyes aplicables, así como, en su caso, los criterios que emita el INAI y el Organismo Garante Estatal.

ARTÍCULO 95

Para la clasificación de la información como reservada, se tomará en cuenta lo siguiente:

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

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

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

ARTÍCULO 96

El Enlace de Transparencia elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Administrativa responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al Comité de Transparencia dentro de los 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 Unidades Administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes, solventarán las observaciones al índice de expedientes realizadas por el Comité de Transparencia.

TÍTULO SEXTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 97

Para la atención de los recursos de revisión la Unidad de Transparencia girará oficio, por conducto del Enlace de Transparencia, a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso impugnada, para que en un término que no exceda de 3

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 Organismo Garante Estatal en tiempo y forma.

ARTÍCULO 98

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

ARTÍCULO 99

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá al Organismo Garante Estatal los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.

ARTÍCULO 100

En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determine el incumplimiento de la resolución respectiva, la Unidad de Transparencia deberá dar vista a la Contraloría Municipal con todas las actuaciones realizadas, para que ésta determine las posibles responsabilidades que se hubieren incurrido.

En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determine la imposición de una sanción económica en la resolución correspondiente o por su incumplimiento, la Unidad de Transparencia deberá notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, para que esta, a su vez cuantifique la amonestación correspondiente a los servidores públicos involucrados en la solventación de la Solicitud de Acceso o ARCO, o del recurso de revisión adscritos al Sujeto Obligado.

CAPÍTULO II

DE LAS DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 101

Para la atención de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia girará

oficio, por conducto del Enlace de Transparencia, a la Unidad Administrativa responsable de la elaboración y publicación en SIPOT del formato objeto de denuncia, para que en un término que no exceda de 2 días hábiles, esta última remita su informe justificado en contestación a la denuncia planteada, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue en el Organismo Garante Estatal en tiempo y forma.

ARTÍCULO 102

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso, por conducto del Enlace de Transparencia, para que proporcione la información requerida por Organismo Garante Estatal, apeándose a los términos establecidos en la propia resolución.

ARTÍCULO 103

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá al Organismo Garante Estatal los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.

ARTÍCULO 104

En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determinara el incumplimiento de la resolución respectiva, la Unidad de Transparencia deberá dar vista a la Contraloría Municipal con todas las actuaciones realizadas, para que ésta determine las posibles responsabilidades que se hubieren incurrido.

En el supuesto de que el Organismo Garante Estatal determine la imposición de una sanción económica en la resolución correspondiente o por su incumplimiento, la Unidad de Transparencia deberá notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, para que esta, a su vez cuantifique la amonestación correspondiente a los servidores públicos involucrados en la solventación de la obligación de transparencia incumplida.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CAPÍTULO I
DEL OFICIAL DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 105

La persona Oficial de Protección de Datos Personales será la titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y podrá implementar políticas transversales dentro del Ayuntamiento, con base en los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

ARTÍCULO 106

La persona Oficial de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar a los habitantes del Municipio, el respeto, difusión y ejercicio del derecho a la protección de los Datos Personales;
- II. Instituir los procedimientos internos para salvaguardar la eficiencia en el ejercicio de las solicitudes de los Derechos ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los Datos Personales, se declare improcedente, por cualquier causa en el ejercicio de Derechos ARCO;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos necesarios determinados por el INAI, Organismo Garante Estatal o el Comité de Transparencia;
- V. Coordinar a los Enlaces de protección de datos personales en materia de políticas de protección de datos personales, y
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones en materia de datos personales, emitidas por el Organismo Garante Estatal.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 107

En todo tratamiento de datos personales el Sujeto Obligado deberá observar los siguientes principios rectores de la protección de datos personales:

- I. Licitud;
- II. Finalidad;
- III. Lealtad;
- IV. Consentimiento;
- V. Calidad;
- VI. Proporcionalidad;
- VII. Información; y
- VIII. Responsabilidad.

ARTÍCULO 108

Para el cumplimiento de los principios antes señalados, el Comité de Transparencia en coordinación con la persona Oficial de Datos Personales, deberá emitir la política o lineamiento idóneo para su cumplimiento.

CAPÍTULO III

DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 109

En el tratamiento de datos personales de niñas, niños y adolescentes, los Sujetos Obligados deberán privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como observar las disposiciones internacionales aplicables.

ARTÍCULO 110

Cuando el Sujeto Obligado pretenda dar tratamiento a datos personales de niñas, niños y adolescentes, requerirá el consentimiento expreso de los padres o personas distintas que ejerzan

la patria potestad o la o el representante del tutor, cuya personalidad se acreditará en los términos fijados en los artículos 49, 52 y 54 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DEL TRATAMIENTO

ARTÍCULO 111

El Sujeto Obligado deberá obtener el consentimiento de la persona titular de los datos personales para su tratamiento, en manera previa, cuando se recabe directamente de éste, y en su caso, sea requerido en los términos fijados en la Ley de Datos Personales.

ARTÍCULO 112

En forma independiente del tipo de consentimiento aplicable, el Sujeto Obligado deberá exhibir y, en su caso, proporcionar a la persona titular de los datos personales copia del Aviso de Privacidad aplicable, previo a la obtención de consentimiento.

ARTÍCULO 113

Para efectos del Reglamento, se entenderá que el Sujeto Obligado obtiene los datos personales directamente de la persona titular cuando éste los proporciona a la persona servidora pública o persona que los representa personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podría ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, internet o cualquier otra tecnología y/o medio.

Cuando se obtengan los datos personales de manera indirecta del titular y se requiera de su consentimiento en los términos fijados en la Ley de Datos Personales, éste no podrá tratar los datos personales hasta que cuente con la manifestación de la voluntad libre, específica e informada, mediante la cual autoriza el tratamiento de los mismos ya sea manera tácita o expresa según corresponda.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá que el Sujeto Obligado obtiene los datos personales indirectamente cuando no han sido proporcionados los datos personales en los términos señalados en el tercer párrafo del presente artículo.

ARTÍCULO 114

En cualquier momento, la persona titular de los datos personales podrá revocar el consentimiento que ha otorgado para el tratamiento

de sus datos personales, sin que se le atribuyan efectos retroactivos a la revocación, para tal efecto, deberá presentar una solicitud de cancelación y oposición en los términos fijados en la Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 115

Cuando los datos personales fueron obtenidos indirectamente de la persona titular, el Sujeto Obligado deberá adoptar medidas de cualquier naturaleza dirigidas a garantizar que éstos responden al principio de calidad, de acuerdo con la categoría de datos personales y las condiciones y medios del tratamiento.

ARTÍCULO 116

En términos de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Datos Personales deberá establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlo o reutilizarlos sea mínima.

En tal sentido, para lograr lo anterior el Sujeto Obligado deberá observar los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:

- I. Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales;
- II. Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la Ley de Datos Personales, y
- III. Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.

CAPÍTULO V

PRIVACIDAD POR DISEÑO Y POR DEFECTO

ARTÍCULO 117

Para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 30, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales y 45, fracción VII de la Ley de Datos Personales, el Sujeto Obligado deberán observar las siguientes bases rectoras:

- I. Proactivo, no reactivo; preventivo, no reactivo: Implica la obligación del Sujeto Obligado de anticiparse a los eventos que afecten a la privacidad y protección de datos personales antes de que sucedan.

Cualquier proceso manual o sistematizado de tratamiento de datos personales debe ser concebido y diseñado desde cero, identificando, a priori, los posibles riesgos a los derechos y libertades del titular de los datos personales y minimizarlos para que no lleguen a concretar un daño. El Sujeto Obligado deberá implementar de manera proactiva las acciones necesarias que le permitan anticiparse a las amenazas, identificando las debilidades del proceso, con el fin de neutralizarlas o minimizarlas en lugar de aplicar las medidas correctivas.

Para la consecución de lo anterior, deberán:

a. Definir y asignar responsabilidades concretas a la persona servidora pública dentro del tratamiento de los datos personales, de modo tal que cada uno de ellos sepa claramente cuáles son las funciones en materia de datos personales, y

b. Establecer mecanismos internos que le permita al Sujeto Obligado determinar de manera temprana del proceso y prácticas que estén siendo deficientes en la garantía de protección de datos personales.

II. Privacidad como configuración predeterminada: Implica la obligación del Sujeto Obligado de garantizar que todos los datos personales de manera automática se encuentren protegidos en cualquier sistema, aplicación o servicio. Para ello deberá:

a. Fijar criterios de recolección de datos personales limitados a la finalidad que se persigue con el tratamiento;

b. Limitar el uso de los datos personales a la finalidad para la que fueron recolectados y asegurarse de que existe una base legítima para su tratamiento;

c. Restringir el acceso a los datos personales implicados en el tratamiento, ateniéndose a las funciones que realicen mediante la creación de perfiles de acceso diferenciados;

d. Definir plazos estrictos de conservación, y

e. Establecer barreras tecnológicas y procedimentales que impidan la vinculación no autorizada de las fuentes de datos independientes.

III. Privacidad incorporada en la fase de diseño: la protección de datos personales debe formar parte integral e indisoluble de los procesos implementados o que implemente el Sujeto Obligado. A fin de garantizar lo anterior, se deberá tener en consideración desde la etapa del diseño del programa, política o servicio, lo siguiente:

a. Considerar como un requisito la garantía de protección de datos personales en el diseño e implementación del ciclo de vida del programa, política o servicio;

b. Ejecutar un análisis de los riesgos para los derechos y libertades de los titulares de datos personales y, en su caso, evaluaciones de impacto en materia de datos personales como parte integral del diseño de cualquier nuevo programa, política o servicio que implemente el Sujeto Obligado, y

c. Documentar todas las decisiones que se adopten en el Sujeto Obligado.

IV. Funcionalidad total: implica buscar el balance óptimo en una búsqueda tipo “gana-gana”, con una mentalidad abierta a nuevas soluciones para conseguir sistemas plenamente funcionales, eficaces y eficientes. Para ello, el Sujeto Obligado deberá:

a. Asumir que pueden coexistir intereses diferentes y legítimos: los de la entidad y los de los usuarios a los que presta servicio; y que es necesario identificarlos, evaluarlos y balancearlos apropiadamente.

b. Establecer canales de comunicación para colaborar y consultar a las partes interesadas con el objeto de comprender y hacer converger múltiples intereses, que aparentemente y en una primera aproximación, pueden parecer divergentes.

c. Si la solución propuesta plantea amenazas a la privacidad y protección de datos personales, buscar nuevas soluciones y alternativas para alcanzar las distintas funcionalidades e intereses perseguidos, pero siempre sin perder de vista que deben gestionarse adecuadamente los riesgos para la privacidad del usuario.

V. Aseguramiento de la protección de datos personales en todo el ciclo vital del dato personal: Implica que antes de que el programa, política o servicio se encuentre en funcionamiento, se debe garantizar la protección de datos personales a lo largo del programa, política o servicio.

Para garantizar la protección de datos personales y la privacidad a lo largo de todas las etapas del tratamiento de datos, el Sujeto Obligado deberá analizar detenidamente las distintas operaciones implicadas e implementar, en cada una de ellas, las medidas adecuadas para proteger la información y entre las que deberá considerar son:

a. La seudonimización temprana o técnicas de anonimización;

b. Clasificación y organización de los datos y operaciones de tratamiento en base a perfiles de acceso;

c. El cifrado por defecto de modo que el estado “natural” de los datos en caso de pérdida o robo sea ilegible, y

d. La destrucción segura y garantizada de la información al final de su ciclo de vida.

VI. Visibilidad: implica la implementación y difusión del aviso de privacidad previo a la obtención del dato personal.

VII. Enfoque centrado en la persona titular de los datos personal: a fin de lograr esto el Sujeto Obligado deberá:

a. Informar, en caso de implementar nuevas tecnologías como formularios en línea, las consecuencias que conllevaría la modificación de los parámetros de la privacidad de la página empleada;

b. Facilitar el aviso de privacidad previo a la obtención del dato, para garantizar que el consentimiento sea informado, libre, específico e inequívoco, y

c. Proporcionar a los titulares el acceso a sus datos personales y a la información detallada de las finalidades del tratamiento de los datos personales, las remisiones o transferencia que se hayan realizado o se realizarán, los resultados del tratamiento de sus datos personales.

ARTÍCULO 118

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción VII del artículo 30 de la Ley General y el 45, fracción VIII de la Ley de Datos Personales, el Sujeto Obligado deberá aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas y orientadas a garantizar que, por defecto, sólo sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento.

Lo anterior, resultará aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación de los datos personales, ente otros factores que considere relevantes el responsable.

ARTÍCULO 119

Los Sujetos Obligados que den tratamiento a datos personales de tipo sensibles o patrimoniales de manera electrónica o automatizada total o parcialmente, implementaran los procesos necesarios de seudonimización de los datos personales.

El proceso de seudonimización es aquel tratamiento de información de manera tal que ya no puedan atribuirse a la persona titular de los

datos sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

Los Sujetos Obligados, para lograr la seudonimización de los datos personales, podrán emplear cualquiera de los siguientes procesos:

- I. Sustitución de cifras y códigos por palabras. Una vez que se ha sustituido, esa información no significa nada y para su correcta lectura se debe estar en posesión de la información adicional;
- II. Codificación de la información: proceso de encriptamiento de información, que al ingresar una contraseña regresa la información;
- III. Sustitución de información por aleatoriedad por número que carezca de relación con la información original, y
- IV. Sustitución de cifras y códigos por palabras y a la vez se cuente con una clave para su desencriptamiento.

ARTÍCULO 120

Para el cumplimiento de los demás deberes contemplados en la Ley de Datos Personales, la persona Oficial de Datos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en coordinación con el Comité de Transparencia emitirán aquellas políticas, lineamiento, guías o acuerdos generales que orienten al Sujeto Obligado para su cumplimiento.

CAPÍTULO VI

RELACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO CON LA PERSONA ENCARGADA

ARTÍCULO 121

La persona encargada es una prestadora de servicios, ya sea persona física o moral del sector privado u otro Sujetos Obligado a nivel municipal, estatal o federal, que realiza actividades de tratamiento de datos personales a nombre y por cuenta del Sujeto Obligado, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

ARTÍCULO 122

El Sujeto Obligado será corresponsable por las vulneraciones de seguridad ocurridas en el tratamiento de datos personal que efectúe la persona encargada y por cuenta de ésta.

ARTÍCULO 123

En forma independiente a las cláusulas señaladas en el artículo 59 de la Ley General de Protección de Datos Personales y 86 de la Ley de Datos Personales, para la presentación de los servicios del encargado, el responsable deberá prever en el contrato o instrumento jurídico, las siguientes obligaciones:

I. Permitir al Organismo Garante Estatal o Sujeto Obligado realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales;

II. Colaborar con el Organismo Garante Estatal en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la Ley General o la Ley de Datos Personales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, y

III. Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.

Los proveedores de servicios de cómputo en la nube y otras materias que se refiere el artículo 3 fracción VI de la Ley General, para efectos de dicho Reglamento tendrán el carácter de encargados.

En caso de que, en la contratación de servicios a los que se hace mención el párrafo anterior, el Sujeto Obligado tenga la posibilidad de convenir con el proveedor las condiciones y términos del servicio que implique un tratamiento de datos personales, en contrato o instrumento jurídico que suscriban deberán proveer, al menos, las cláusulas en el artículo 86 de la Ley de Datos Personales y las señaladas en el presente artículo.

ARTÍCULO 124

Las comunicaciones de datos personales que se pudieran realizar al interior del Honorable Ayuntamiento de Puebla, deberán observarse en todo momento:

I. Que la finalidad que se persiga con la comunicación del dato, sea compatible con la que motivó la recolección del mismo;

II. Que en el Documento de Seguridad y lo señalado en el Título anterior, se encuentre contemplada la comunicación, y

III. Que la observación en todo momento del deber de confidencialidad contemplado en la Ley de Datos Personales.

Así mismo, en caso de que se materialice esa comunicación, deberá advertirse al Sujeto Obligado receptor que se encontrará sujeto a la obligación de cumplimiento de todos y cada uno de los principios y deberes contemplados en la Ley de Datos Personales y en caso de vulneración en la que se comprometan los datos personales deberá proceder en los términos señalados la citada Ley, notificando a la par a la persona Oficial de Datos Personales y al Sujeto Obligado emisor.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 125

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

ARTÍCULO 126

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de agosto de 2021, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 9 de diciembre de 2021, Número 7, Segunda Sección, Tomo DLX).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, publicado el diez de septiembre de dos mil dieciocho en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. Los Sujetos Obligados que se encuentren en el supuesto del artículo 118 del Reglamento, contarán con un año para concluir con el proceso de seudonimización de los archivos electrónicos, bases de datos y/o sistemas.

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

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puebla, para quedar en términos de lo establecido en el Considerando XVI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Dictamen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de su

competencia ejecuten y realicen todas y cada de las acciones inherentes a su cumplimiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que, una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe a los Titulares de la Coordinación General de Transparencia y de la Contraloría Municipal a efecto de actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces H. Puebla de Zaragoza, a tres de agosto de 2021. Los Regidores integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal. Regidora SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO. Presidente de la Comisión. Regidora. PATRICIA MONTAÑO FLORES. Vocal. Regidora. LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ. Vocal. Regidor. JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ. Vocal. Regidor. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. Vocal. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. Vocal. Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2018-2021. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Puebla. Ciudad Incluyente. V/44/SA/DJUR/C.

Por lo tanto, certifico que el presente documento refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la Sesión de Cabildo mencionada, fue votado y aprobado en los términos de este documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veintiuno, quedando registrada con el número 2648. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. El Secretario del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

C. EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ.