

EL C. ING. MARIANO A. DÍAZ OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 42, FRACCIÓN VI Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO, HACE SABER: QUE CON FECHA 03 DE MARZO DE 2008, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 38 FRACCIÓN II, XVIII Y XXI, 146 AL 157, 160 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO, SE REUNIÓ EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y APROBÓ EL PRESENTE:

Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto garantizar el derecho que todo ciudadano tiene para acceder a la información pública y fomentar la transparencia del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Artículo 2.- Están obligados al cumplimiento de este Reglamento todos los servidores públicos municipales, los titulares de órganos desconcentrados de la misma y los funcionarios de segundo nivel de ambas o que dispongan de autoridad para decidir y ejerzan presupuesto en los diversos ramos que atiende el Gobierno Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: Al ordenamiento legal que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

- II. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas
- III. Derecho de Acceso a la Información Pública: Es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, recabada o administrada por los sujetos obligados, en los términos del presente Reglamento.
- IV. Información Pública: Es la contenida en documentos escritos, soportes magnéticos o digitales o en cualesquiera otros elementos técnicos, que hayan sido creados u obtenidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en su posesión o control.
- V. Datos Personales: Se refiere a toda información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural, étnica, social, religiosa, sexual o relacionada con su vida afectiva y familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opinión política.
- VI. Protección de Datos Personales: Es la obligación del Gobierno Municipal de resguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales que se encuentren en poder de los sujetos obligados.
- VII. Documentos: Se refiere a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente información sobre el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro que tenga ese carácter.
- VIII. Clasificación: Acto por el que se determina que la información tiene el carácter de reserva o confidencial.
- IX. Desclasificación: Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada o confidencial.
- X. Sujetos obligados: Son aquellos a que se refiere el Artículo 2, de este Reglamento

- XI. Información Reservada: Es la información pública clasificada que temporalmente no puede darse a conocer al público.
- XII. Información Confidencial: Son los datos personales en poder de los sujetos obligados y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación.
- XIII. Solicitante: Se refiere a la persona física o moral que, sí o por medio de su representante, formule una petición de acceso a la información.
- XIV. Comité de Información Pública Municipal: Es el órgano colegiado normativo interno en materia de Acceso a la Información Pública, encargados de clasificar la información reservada o confidencial.
- XV. Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal: Es la oficina de información y enlace establecida y facultada para recibir peticiones, gestionar y atender solicitudes de los particulares.
- XVI. Unidad de Enlace: Son las oficinas, departamentos, direcciones, coordinaciones y demás órganos administrativos al interior del Ayuntamiento, responsables de dar trámite a las solicitudes de información y de entregar la misma a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
- XVII. Portal de Transparencia: Es el portal o página de Internet en la cual el municipio divulgará o publicitará la información pública de oficio u obligatoria que le corresponda, así como todas las solicitudes de acceso a la información que le presente y las respuestas correspondientes a cada una de ellas.
- XVIII. Medios Electrónicos: Son los sistemas informáticos o computacionales a través de los cuales se podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación y/o protección de datos personales y el recurso de revisión, si fuera el caso. Los medios electrónicos se encontrarán en la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, serán administrados por ella y cualquier persona podrá tener acceso a ellos en calidad de usuario, a través del Portal de Transparencia.
- XIX. Recurso: El recurso de revisión.
- XX. Recurrente: Solicitante que impugna mediante el recurso de revisión, los actos o resoluciones de las Unidades de Enlace o del Comité Municipal.

- XXI. Estrados: Es la plataforma que se instalará en lugar público visible que se encontrarán en cada una de la Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados y del Instituto, para dar a conocer las notificaciones que se realicen a los solicitantes.
- XXII. Transparencia: El Acto que consiste en abrir la información pública de los sujetos obligados al escrutinio público, de manera clara, veraz, oportuna y suficiente, mediante sistemas de clasificación y difusión.
- XXIII. Solicitud: La solicitud que cualquier persona física o moral, nacional o extranjera de acceso a la información pública, que tiene el derecho de formular o presentar por escrito o en forma verbal ante la Unidad de acceso a la Información Pública de los sujetos obligados, así como a través de medios electrónicos administrados por las mismas.
- XXIV. Información Pública de Oficio: La información pública que los sujetos obligados deberán proporcionar, actualizar y poner a disposición del público de manera permanente, a través del Portal de Transparencia, sin que medie o se presente solicitud alguna, para procurar una adecuada rendición de cuentas.
- XXV. Información Parcialmente Reservada: La información pública que contenga una o varias partes que se clasifiquen como reservadas y otras que no tengan ese carácter.
- XXVI. Servidor Público: La persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DEL ACCESO A LA

INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 4.- El Derecho a la Información Pública tendrá los siguientes principios rectores:

- I. La información que sea generada por las actividades del gobierno municipal o se encuentre bajo su resguardo está sujeta a publicación o entrega directa al ciudadano, salvo que dicha información se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

- II. Los sujetos obligados deberán publicar la información relacionada con sus actividades en el debido ámbito de sus competencias y a respetar el derecho de acceso a la información.
- III. El Gobierno Municipal está obligado a informar sobre el derecho de los ciudadanos para que accedan a la información pública y a promover el respeto de ese derecho, proveyendo lo necesario para su ejercicio.
- IV. El Derecho de Acceso a la Información de los ciudadanos, sólo estará limitado por las excepciones de reserva de información y confidencialidad de datos previstos en este Reglamento.
- V. Toda solicitud de información debe atenderse por la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, de manera pronta y expedita.
- VI. El acceso a la Información Pública Municipal no genera costo alguno al solicitante, sin embargo el costo de la reproducción de la información correrá a cargo del interesado, en los términos de la normatividad correspondiente.
- VII. La reglamentación municipal deberá corresponder armónicamente con la Ley que Garantiza La Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En caso de conflicto interpretativo prevalecerá la segunda por orden de prelación.
- VIII. Los ciudadanos que revelen información sobre prácticas ilegales y de corrupción de servidores públicos municipales, serán protegidos de cualquier amenaza y represalia, hacia su persona.

Artículo 5.- Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública, no se requiere acreditar derechos objetivos, subjetivos o intereses legítimos que motiven el pedimento.

Artículo 6.- El uso que se haga de la información pública, contemplada en este Reglamento, será responsabilidad del solicitante, así mismo deberá de abstenerse de ocasionar cualquier daño a terceros a través de la información obtenida, por lo que el solicitante no debe de hacer mal uso de la información que tenga en su poder.

Artículo 7.- La información pública municipal, se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos respectivos de los sujetos obligados en el momento de solicitarlos. Únicamente podrán certificarse copias de documentos, cuando se puedan cotejar directamente con los originales o con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá expresarse la razón de la certificación.

Artículo 8.- Los sujetos obligados, no estarán obligados a procesar la información, ni a editarla en formatos distintos a aquel en que se encuentre la información originalmente, únicamente lo harán de acuerdo

con sus posibilidades materiales de reproducción. Asimismo, no estarán obligados a realizar evaluaciones, análisis o dictámenes sobre la información que se les solicite en los términos de este Reglamento.

Artículo 9.- A los sujetos obligados, solo se les podrá exigir información que se encuentre en sus archivos respectivos, fuera de este caso no se les podrá solicitar información requerida.

CAPÍTULO III

DE LA CULTURA EN MATERIA DE ACCESO

A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 10.- Los sujetos obligados que señala este Reglamento, deberán capacitar y actualizar de forma continúa a sus servidores públicos que tengan adscritos, en materia de acceso a la información pública, fomentando el ejercicio del derecho de protección a los datos personales, así como clasificación, resguardo, conservación y protección de archivos.

Artículo 11.- El Gobierno Municipal cooperará con las autoridades educativas en todos los niveles, para la preparación de contenidos y diseño de materiales didácticos que fomenten el Derecho de Acceso a la Información Pública; el derecho de protección a los datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 12.- El Gobierno Municipal promoverá la participación ciudadana y de organizaciones sociales, en talleres, seminarios y demás actividades que tengan por objeto la difusión de los objetivos de este Reglamento. Asimismo, se impulsarán campañas de difusión con temas de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.

Artículo 13.- El Gobierno Municipal y el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, coordinarán acciones, compartirán experiencias, mediante la firma de convenios de colaboración, en el ámbito de sus respectivas competencias, así también con sus homólogos en todos los Municipios del Estado, con el poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para fomentar la cultura de transparencia y el Acceso a la Información Pública en toda la Entidad.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 14.- Todo ciudadano que solicite información pública deberá hacerlo por escrito, verbal o a través de medios electrónicos, si se tratará de una solicitud verbal, el sujeto obligado registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

Artículo 15.- Es obligación de la unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, recibir y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información pública que se les presente. Exceptuando aquellas que sean ofensivas e irrespetuosas, si se presentaran solicitudes de información que estén formuladas con un idioma distinto al español, se prestara auxilio a la instancia correspondiente con la finalidad de coadyuvar con la traducción de la misma y así poder estar en condiciones de tramitar la solicitud de acceso a la información pública correspondiente.

Artículo 16.- La solicitud de acceso a la información pública que se presente deberá contener sin excepción los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija.
- II. Nombre completo del solicitante y documento oficial de identificación.
- III. Domicilio o cualquier otro medio, por el cual la persona pueda recibir notificaciones.
- IV. Datos generales del representante legal, en caso de que lo hubiera.
- V. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- VI. Cualquier otro dato que propicie la localización de la información con objeto de facilitar la búsqueda.
- VII. Modalidad en que prefiere se otorgue la información.
- VIII. Firma del solicitante o su representante. En caso de que no pueda o no sepa escribir, el solicitante imprimirá su huella digital.

Si la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos deberá hacerse saber por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de su recepción, a fin de que aclare o complete, apercibiéndolo que de no hacerlo, la solicitud se tomará con la

información original y en su caso, se orientará al solicitante respecto de la autoridad a quien pueda dirigir su solicitud.

Los encargados de proporcionar la información auxiliarán a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir.

Artículo 17.- Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar la última al solicitante. Con el original se debe iniciar un expediente administrativo, al cual deberá dársele el seguimiento necesario hasta la entrega de la información requerida. El trámite para acceder a la información se dará por cumplido cuando los documentos se pongan a disposición del solicitante para su consulta en el sitio donde se encuentre, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio. La información podrá ser entregada:

- I. Por escrito.
- II. Mediante consulta física.
- III. En copias simples o certificadas.
- IV. Por medio de comunicación electrónica.
- V. En medio magnético u óptico, y cualquier otro medio posible.

Artículo 18.- Cuando la información solicitada se pueda obtener directamente, por medios impresos o en el Portal de Transparencia Municipal, los servidores públicos orientarán al solicitante sobre el lugar y forma en la cual puede acceder y reproducir dicha información.

Artículo 19.- Queda expresamente prohibido para los sujetos obligados o servidores públicos a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos personales del solicitante que den lugar a indagatorias sobre el por qué quiere la información y para que la quiere.

Artículo 20.- Toda solicitud de información pública, deberá ser resuelta en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de su presentación; de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, el plazo se podrá prorrogar mediante acuerdo, en forma excepcional, por otros diez días hábiles.

Artículo 21.- En caso de que la información esté clasificada, se comunicará por escrito al interesado dentro del término de veinte días hábiles siguientes a su presentación. El silencio de los sujetos obligados no se interpretará como negativa de una solicitud de información, sino como un acto de incumplimiento de obligaciones, en el que, en su caso, incurrirán servidores públicos adscritos a los mismos, lo que deberá

sancionarse conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 22.- Si el particular es inconforme con la solicitud de información, podrá interponer el recurso de revisión ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad emitida por cada sujeto obligado.

Artículo 23.- Los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante determinaciones administrativas o acuerdos de carácter general, los criterios y procedimientos para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública atendiendo lo establecido en este Reglamento.

Artículo 24.- Las disposiciones que se emitan considerarán, según corresponda:

- I. A la Integración del Comité de información Pública Municipal.
- II. A las Unidades de Enlace
- III. A la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- IV. Los criterios y procedimientos de clasificación y conservación de la información reservada o confidencial.
- V. El procedimiento de acceso a la información pública.
- VI. Los procedimientos de acceso y rectificación de datos personales a los que se refiere este Reglamento.
- VII. La instancia de Control Interno responsable de aplicar las sanciones correspondientes.
- VIII. Las demás facultades y obligaciones que le otorga este Reglamento.

Artículo 25.- La Unidad de acceso a la información tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere este Reglamento además de propiciar que las Unidades de Enlace la actualicen periódicamente.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
- IV. Realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Habilitar a los servidores públicos de su adscripción para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Las demás que garanticen agilizar la información Entre la Unidad de Enlace y los solicitantes.

Artículo 26.- La Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal remitirá al Instituto de Acceso a la Información Pública Estatal, en el primer trimestre de cada año, un informe relacionado con las solicitudes de acceso a la información, mismo que deberá incluir:

- I. El número de solicitudes:
 - a) Presentadas;
 - b) Procesadas;
 - c) Resueltas; y,
 - d) Pendientes.
- II. El objeto de las mismas.
- III. Las prórrogas por circunstancias excepcionales.
- IV. La cantidad de resoluciones dictadas: denegando las solicitudes de información presentadas y los fundamentos de cada una de las resoluciones.

Artículo 27.- Las unidades de Enlace, son las establecidas al interior del Gobierno Municipal, que corresponden al Oficial Mayor, Tesorero, Directores, Coordinadores y demás órganos Administrativos que conforman la función Pública Municipal, el titular de cada unidad administrativa, integrará un grupo de trabajo para brindar información que designaran entre los servidores públicos que tengan adscritos y éste tendrá las funciones siguientes:

- I. Remitir la Información Solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública, Coordinando y supervisando las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en este Reglamento, protegiendo los datos personales que pudiera contener.
- II. Revisar los Criterios emitidos por el Comité de Información Pública Municipal, para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada.
- III. Elaborar los índices o catálogos de la información clasificada, así como la de datos personales y remitirla a la unidad de acceso a la información pública municipal.
- IV. Actualizar la información pública de oficio que señala el presente Reglamento en su artículo 37.
- V. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Acceso de Información Pública Municipal y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de propuesta de clasificación de los documentos públicos, reservados o confidenciales con base en los criterios establecidos por el Comité de Información Pública Municipal y remitirlos para su revisión y aprobación de este último.

- VII. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- VIII. Requerir a los servidores públicos resguardantes de la información solicitada, adscritos al órgano administrativo al que pertenece para que en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes al requerimiento de la información entreguen dicha información al responsable de la Unidad de Enlace o hagan de su conocimiento la imposibilidad de su entrega, fundamentando y motivando las causas que la impiden.
- IX. En el caso de que el servidor público omita la entrega de la información en el plazo señalado en la fracción anterior, el responsable de la Unidad de Enlace enviara un segundo requerimiento, apercibiéndolo de la responsabilidad administrativa a que se puede ser acreedor, en caso de omitir la entrega de la información o de no informar la posibilidad para proporcionarla.
- X. Llevar un registro respecto de las solicitudes que se tramitan.
- XI. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- XII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el acceso a la información pública, que determine el Comité de Información Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 28.- El ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, solo será limitado en los términos dispuestos por este Reglamento, mediante las figuras de reserva o confidencialidad.

Artículo 29.- La clasificación de reserva de la información procederá en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de información, cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Gobierno Municipal y la Seguridad Pública.
- II. Cuando comprometa la seguridad, la vida o la salud de cualquier persona.
- III. Cuando su divulgación pueda causar perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones.
- IV. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado que guarda, se requiera mantener en reserva hasta la finalización del mismo.
- V. La que refiera a expedientes de procesos jurisdiccionales o de procedimientos administrativos, seguidos en forma de juicio, en

- tanto, no hayan causado estado, en los términos de este Reglamento.
- VI. Cuando la información trate sobre estudios y proyectos, cuya divulgación pueda causar daños al interior del gobierno municipal, o suponga un riesgo para su realización.
 - VII. Cuando la información consista en cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueran recibidas por un órgano del gobierno municipal y su revelación perjudique o lesione los intereses generales.
 - VIII. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas, que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa; o se trate de un procedimiento administrativo en el que no se haya perfeccionado el acto administrativo que se persigue.
 - IX. Cuando la información pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.
 - X. La de particulares, recibida por los sujetos obligados con el carácter de reservado.
 - XI. La que se refiere a los datos individuales de las personas, arrestadas como presuntos responsables de la comisión de algún delito, hasta antes de que sea resuelta la sanción administrativa o la sentencia respectiva.
 - XII. La que se encuentra clasificada por disposición expresa de otra ley.

Artículo 30.- El acuerdo que clasifique información como reservada deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 31.- El acuerdo de clasificación deberá indicar la fuente de la información, la causa debidamente justificada por la que se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación.

La reserva podrá ser parcial y las partes del documento que no estén reservadas se considerarán de acceso público. No podrá invocarse el carácter de reservado, cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 32.- La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por seis años. Excepcionalmente, los sujetos obligados podrán solicitar a la instancia correspondiente la ampliación del período de reserva, hasta por otro plazo igual siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación y será pública, a juicio del Comité, aún cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación.

Artículo 33.- Solo los servidores públicos municipales serán responsables de la publicación de la información reservada o confidencial.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 34.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial los datos personales, en los términos previstos en el Artículo 3, Fracciones V, VI y XII, de este Reglamento, los que solo podrán darse a conocer con el consentimiento expreso de la persona.

Artículo 35.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial, deberán señalar los documentos que la contengan, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 36.- En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán, previo consentimiento expreso del particular y titular de la información confidencial. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 37.- Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público, en forma permanente y de acuerdo a sus facultades, a través del Portal de Transparencia la siguiente información:

- I. El directorio de servidores públicos, desde mandos medios o sus equivalentes, hasta los niveles jerárquicos superiores, así como, las personas que se encarguen de la atención al público en ventanilla, y todas aquellas que manejen o apliquen recursos económicos y financieros.
- II. La remuneración mensual por empleo, cargo o comisión.
- III. Los actos resolutorios que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la Ley confiere autorizar a cualquiera de los sujetos obligados, especificando el nombre o razón social del

- titular, concepto de la concesión, autorización o permiso y vigencia de los mismos.
- IV. Normas básicas de competencia, servicios y programas de apoyo que incluyan trámites, requisitos, formatos y manuales de organización.
 - V. La estructura orgánica, los servicios públicos que presta, las atribuciones por unidad administrativa, las disposiciones jurídicas y administrativas que las rigen, así como información de su organización y funcionamiento.
 - VI. Los resultados de las auditorias concluidas que no tengan observaciones por solventar o que ya hayan causado Estado.
 - VII. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública.
 - VIII. Los procedimientos de licitaciones de adquisiciones y de obra pública.
 - IX. Todos los Reglamentos Municipales, Actas de Cabildo, Acuerdos y Circulares sin reserva y todas aquellas disposiciones de observancia general, contenidas en los Periódicos oficiales disponibles.
 - X. Las cuentas públicas municipales.
 - XI. Resoluciones que hayan causado estado, pudiendo las partes oponerse a la publicación de sus datos personales.
 - XII. Los recursos que se generen por servicios que preste el H. Ayuntamiento Municipal, que constituyan fondos que se incluyan al presupuesto del mismo.
 - XIII. Los recursos públicos que el H. Ayuntamiento Municipal, entregue a personas físicas o morales.
 - XIV. Las formas de participación ciudadana para la toma de decisiones a cargo del H. Ayuntamiento Municipal.
 - XV. La descripción del presupuesto asignado a cada programa, proyecto o acción de la Municipalidad.
 - XVI. La información relevante.

Artículo 38.- Los sujetos obligados deberán mantener actualizada la información a que se refiere el presente Capítulo. Para tal efecto, expedirán las normas de operación y lineamientos pertinentes, con el propósito de establecer formatos sencillos y claros para la consulta expedita de la información difundida.

Artículo 39.- El H. Ayuntamiento Municipal deberá sistematizar la información para facilitar su acceso, procurando su publicación a través de medios electrónicos y proveyendo al solicitante de un equipo de cómputo instalado en la oficina que ocupa la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, para facilitar la información que se refiere al presente Capítulo.

Artículo 40.- Los sujetos obligados elaborarán anualmente un informe de las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información.

CAPÍTULO II

PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 41.- Los ciudadanos que soliciten información podrán acceder a la documentación generada por los servicios que brinda la Administración Municipal, pero no a la información personal que acumulen los organismos de la Municipalidad de asuntos entre particulares.

Los datos personales de ciudadanos que interactúan con el gobierno municipal y que está en poder de los sujetos obligados, deberán sistematizarse en archivos protegidos de manera permanente y utilizarse exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados.

La finalidad de estos archivos y su utilización deberán especificarse y justificarse para su resguardo y su creación, deberá brindar confianza a la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Todos los datos personales reunidos y registrados deberán ser protegidos por el gobierno municipal, en virtud de la finalidad misma de cada asunto.
- II. Ninguno de esos datos personales será utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito distinto para el que se haya generado.
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 42.- Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando correctamente la información que le atañe a él personalmente, ante los sujetos obligados y dar a conocer a los destinatarios cuando la información sea transmitida, permitiéndoles saber las razones que motivaron su pedimento.

Artículo 43.- Los sujetos obligados, adoptarán medidas de seguridad para proteger los archivos de datos personales, tratándose de riesgos naturales, contra el acceso sin autorización o ajenos a la Administración Municipal que la maneja.

Queda prohibido registrar datos personales en archivos, registros o bancos de datos que no reúnan condiciones técnicas de integridad o seguridad para el debido resguardo de la información.

Artículo 44.- No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general, que no puedan obtener con el individuo a quien se refieran.
- II. Cuando se transmitan entre los sujetos obligados, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades municipales propias de las mismas.
- III. Cuando exista una orden judicial.

CAPÍTULO III

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 45.- Los interesados que se consideren afectados por los actos y resoluciones del Comité o su instancia equivalente, por negar, limitar u omitir el acceso a la información pública, podrán promover el recurso de revisión, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, por escrito o a través de los medios electrónicos que se pongan a su disposición, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, observando para tal efecto las formalidades previstas en este Reglamento.

Artículo 46.- El recurso procederá contra lo siguiente:

- I. Negativa de información.
- II. Información incompleta o inexacta.
- III. Entrega en formatos incomprensibles.
- IV. La omisión o el retraso en la entrega.
- V. La negativa a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales.

Artículo 47.- El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal o a través de los medios electrónicos, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Estará dirigido a la autoridad a la que se solicitó la información.
- II. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal que acredite su personalidad.
- III. Señalar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, mismos que podrán ser:

- a. Por correo electrónico
 - b. Por estrados
- IV. Precisar el acto, omisión o la resolución impugnada, del sujeto obligado y los conceptos de impugnación.
- V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos en que se funde la impugnación.
- VI. Adjuntar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente; cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo, acompañar la solicitud con que se dio inicio al trámite, señalando la fecha que corresponda.

Artículo 48.- La autoridad correspondiente, en la resolución que dé al recurso de revisión, resolverá en el siguiente tenor:

- I. Sobreseer, confirmar o revocar total o parcialmente el acto impugnado, debiendo precisar la forma y los términos en que la resolución deba cumplirse.

Artículo 49.- .Son causas de sobreseimiento del recurso, las siguientes:

- I. El desistimiento expreso del recurrente.
- II. La modificación o revocación del acto impugnado que deje sin materia el recurso.
- III. El fallecimiento del recurrente, o tratándose de personas morales, su disolución.
- IV. Cuando admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente reglamento.
- V. Cuando la materia de la impugnación no sea facultad de conocimiento de la autoridad emisora del acto impugnado.

Artículo 50.- El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. El acto recurrido no corresponda a la materia de Acceso a la Información Pública o protección de datos personales.
- II. Se halla consentido el acto. Se considera el consentimiento del solicitante cuando transcurrido el plazo señalado en el artículo 45 de este Reglamento, no haya sido impugnado.
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el sujeto obligado correspondiente.
- IV. El acto o la resolución impugnados hubiesen sido consentidos expresamente.

Artículo 51.- La resolución que ponga fin al recurso deberá constar por escrito debidamente fundado y motivado. Cuando la solicitud se haya realizado por medios electrónicos, el recurrente tendrá un plazo de tres

días naturales para acusar recibo de la resolución; transcurrido el plazo, se le tendrá como legalmente notificado.

Artículo 52.- La persona agraviada, tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a las instancias judiciales, para hacer valer lo que a su derecho convenga.

En la resolución del recurso de revisión deberán señalarse los medios por los que pueda impugnarse.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 53.- El titular de cada Unidad de Enlace que incumpla con el deber de publicidad mínima de oficio, previsto en el artículo 37, del presente Reglamento, será sancionado con amonestación por la instancia competente. Si en un período no mayor de treinta días naturales no se ha puesto a disposición del público, la información a que se refiere en dicho precepto, será suspendido de sus funciones temporalmente, en los términos de la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

Artículo 54.- El servidor público que oculte información para no liberar contenidos informativos, incumple con las obligaciones previstas en el Artículo 45, Fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas, por lo que será sancionado de conformidad con lo dispuesto en dicho ordenamiento legal.

Artículo 55.- El servidor público que destruya indebidamente, en forma total o parcial, información pública que tenga a su cargo, incumple la obligación prevista en el Artículo 45, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas, por lo que será sancionado de conformidad con dicho ordenamiento legal, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 56.- El servidor público que actúe negligentemente al dar respuesta, a solicitudes de acceso a la información, o bien, que no ejecute

las autorizaciones para liberar contenidos informativos, incumple las obligaciones previstas en el Artículo 45, Fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas, por lo que será sancionado de conformidad con lo dispuesto en dicho ordenamiento legal.

Artículo 57.- Las sanciones a que hace referencia este capítulo, serán aplicadas en los términos y condiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

Artículo 58.- En todo momento, si los servidores públicos municipales a que se refiere este Reglamento, consideran que hay motivo para suponer la comisión de un supuesto hecho delictuoso, deberán hacerlo del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la Localidad.

TÍTULO QUINTO

DEL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

CAPITULO ÚNICO

DEL COMITÉ.

Artículo 59.- El Comité de Información, será el órgano normativo interno en materia de acceso a la información, y tendrá además de las atribuciones previstas en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del artículo 37 de la Ley en cita y su respectiva actualización.
- II. Establecer los criterios específicos para la clasificación de la información confidencial y reservada, y desclasificación de esta última.
- III. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la Ley.
- IV. Clasificar las comisiones, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.
- V. Establecer los lineamientos que sirvan a la Unidad de Acceso para la elaboración del informe anual de acceso a la información.

- VI. Verificar que los procedimientos de acceso a la información, se desarrollen conforme a la ley, este reglamento y a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- VII. Expedir las disposiciones necesarias, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas a la información pública del Municipio.
- VIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del presente reglamento.

Artículo 60.- El Presidente Municipal es el titular del sujeto obligado, quien integrará un Comité, designando a los servidores públicos habilitados que formarán parte del mismo así como personalidades honorables reconocidas en este municipio.

Dicho Comité funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la ley y este Reglamento, y adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 61.-El comité de información del sujeto obligado se integrará al menos por:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario
- III. Cuatro Vocales.

Dicho comité no podrá exceder de nueve integrantes y funcionará colegiadamente en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 62.- El Comité de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Municipal, es un organismo público municipal, con personalidad jurídica, autonomía de gestión, con facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al Derecho de Acceso a la Información Pública, a que se encuentran obligados los sujetos previstos en el Artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 63.- El Presidente, secretario y los cuatro vocales, o aquellos que designe el titular del sujeto obligado, desempeñarán su cargo de manera honorífica por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen.

Artículo 64.- El presidente del comité, designará a los servidores públicos necesarios para coadyuvar a las actividades inherentes a este.

Artículo 65.- El Comité, señalará las medidas necesarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia para la atención a las solicitudes de acceso a la información, y establecerá mediante acuerdos la periodicidad de sus

sesiones de trabajo, y la forma de dar seguimiento a sus determinaciones.

Artículo 66.- Para aprobar, modificar o revocar la clasificación de información propuesta por las Unidades de Enlace, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, el Comité, emitirá criterios y Acuerdos de conformidad con la Ley, este Reglamento, así como los criterios que emita el Instituto.

El Comité, vigilará que los acuerdos y criterios específicos establecidos por ellos mismos, sean aplicados por los servidores públicos del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Artículo 67.- Le Corresponde al Presidente del Comité las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del comité cuando sea necesario.
- II. Presidir las sesiones del comité.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, destacando los asuntos relevantes.
- IV. Invitar a sus sesiones a los servidores públicos que considere convenientes, quienes intervendrán con voz pero sin voto, a fin de que emitan opinión o presten asesoría para los temas que fueren convocados.
- V. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del comité.
- VI. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar los sujetos obligados de este Reglamento para fortalecer los mecanismos que garanticen el acceso a la información.
- VII. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del comité.
- VIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

Artículo 68.- Le Corresponde a los Vocales las siguientes atribuciones:

- I. Seguir el orden del día y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes brindando la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones, y emitir el voto respectivo.
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del comité.
- III. Emitir resoluciones de los acuerdos que se sometan a su consideración.

- IV. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del comité.
- V. Informar al comité acerca de las gestiones, de la organización y conservación de archivos.
- VI. Las demás que expresamente determine el comité mediante acuerdo.

Artículo 69.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones ordinarias y extraordinarias, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y resguardarlas.
- II. Elaborar el proyecto de la orden del día y someterlo a consideración del Presidente.
- III. Coordinar la preparación e integración de la información necesaria para las sesiones del comité y remitirlas a los convocados.
- IV. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité.
- V. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- VI. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten en respecto al funcionamiento del comité.
- VIII. Las demás que expresamente determine el comité mediante acuerdo.

Artículo 70.- El Comité operará en Sesiones Ordinarias bimestralmente, podrá solicitar cualquiera de sus miembros por escrito al Presidente, para que éste convoque a sesiones extraordinarias.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo.

Artículo 71.- El orden del día junto con el acta circunstanciada de la sesión anterior y los documentos correspondientes a tratar en la misma, se entregarán mediante convocatoria por escrito del Secretario del comité, dirigido a los integrantes del comité e invitados cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Los asuntos que se sometan a consideración del comité se presentarán conforme al orden del día. Los acuerdos que se tomen en cada sesión, se incluirán en el acta que debe ser firmada por todos los miembros del comité asistentes.

Artículo 72.- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno del total de sus integrantes. Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente del Comité, y en su ausencia se convocará a nueva fecha de sesión.

Artículo 73.- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido se suspenderá la sesión y el Secretario levantará una constancia del hecho debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Así mismo, para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán los asuntos analizados previamente por el grupo de trabajo.

Artículo 74.- La información que sea presentada el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la reunión convocada o se examina en fecha posterior o en sesión extraordinaria.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos urgentes y trascendentes, así como el seguimiento y desahogo de acuerdos.

Artículo 75.- Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. El orden del día será elaborado por el Secretario del Comité, considerando las propuestas previamente enviadas por los integrantes del comité, y se deberán analizar los principales avances.
- II. Las sesiones del comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- III. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario.
- IV. En los acuerdos se asentarán las dependencias, entidades u órganos responsables de su cumplimiento y fechas programadas para su conclusión.
- V. Los acuerdos se someterán a votación y serán aprobados por mayoría, debiendo indicarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime en caso de empate, el Presidente, en su caso tendrá el voto de calidad.
- VI. El acta circunstanciada, será elaborada por el Secretario y consignará el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, lugar, fecha, hora, resumen del desarrollo de la sesión, los acuerdos tomados y los responsables de su ejecución y plazos para su cumplimiento.

- VII. El acta circunstanciada de la sesión será remitida a los integrantes del comité para su aprobación, a más tardar cinco días hábiles después de haber sido realizada.
- VIII. En un plazo de cinco días hábiles, los miembros del comité enviarán al Secretario sus observaciones, debiendo elaborar la versión final y será enviada a los miembros del comité que asistieron para su firma. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- IX. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- X. El Secretario mantendrá un control de actas y serán archivadas bajo su resguardo.

Artículo 76.- El Presidente del Comité rendirá al Cabildo, un informe anual de labores, el cual incluirá la descripción de la información remitida por las dependencias y entidades, el número de asuntos atendidos, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de este Reglamento. El informe anual será publicado y difundido con amplitud, su circulación será obligatoria y gratuita en el Municipio.

TÍTULO SEXTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 77.- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse en los formatos que para tal efecto determine el Instituto de Acceso a la información Pública del Estado o por escrito cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 16 de la Ley de Transparencia del Estado.

Los expedientes que se formen con motivo de la solicitud se facilitarán para consulta a los interesados siempre que proporcionen el número de folio de la solicitud y acrediten su personalidad en la misma.

Artículo 78.- Las solicitudes de acceso a la información pública deberán presentarse ante la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, personalmente o a través de un representante legal.

Asimismo, podrá presentarse por medio electrónico, a través del sistema que establezca la Unidad de Acceso para ese fin. En todo caso se

entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo, que será el documento que ampare la recepción de la solicitud, en el cual conste de manera fehaciente el número de folio y la fecha de presentación respectiva.

Artículo 79.- Sólo se podrán realizar solicitudes verbales cuando la situación del peticionario le impida presentarla por escrito.

Para estos casos, la Unidad de Acceso registrará en el formato, la declaración del interesado, entregándole una copia del formato de solicitud que para tal efecto se realice y el acuse de recibo con el número de folio correspondiente.

Artículo 80.- Una vez que la Unidad de Acceso recepcione la solicitud, deberá remitirla a más tardar al día hábil siguiente a la Unidad de Enlace. La Unidad de Enlace correspondiente que tenga la información, procederá de la siguiente manera:

- I. Determinar si cuenta con la información.
- II. Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o n su caso proponer la clasificación de la información solicitada.
- III. Determinar la procedencia o improcedencia de la entrega de la información pública solicitada.
- IV. Remitir la información o el acuerdo de negativa a la unidad de Acceso a la Información Pública Municipal y;
- V. Hacer de Conocimiento a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, la ampliación del plazo para entregar la información en términos del artículo 20 de este Reglamento, para la notificación al solicitante y así la unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, pueda cumplir con el Plazo previsto en este Reglamento.

Artículo 81.- Tratándose de la imprecisión de datos, las Unidades de Enlace tendrán un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, a efecto de requerir al solicitante a través de la Unidad de Acceso para que dentro del término de cinco días hábiles aclare o complete la información, apercibido que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por concluida. En todo momento se interrumpe el plazo de respuesta.

La Unidad de Acceso realizará la notificación correspondiente. El requisito de manifestar cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, se tendrá por cumplido si el solicitante manifiesta desconocerlo.

Artículo 82.- La Unidad de Enlace a más tardar al día siguiente hábil de la recepción de la solicitud, tendrá la obligación de requerir al servidor

público resguardante, la información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

El servidor público resguardante de la información podrá requerir la ampliación o aclaración de la solicitud al peticionario a través de la Unidad de Enlace correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil de la recepción de la solicitud por parte de la Unidad de Enlace.

Artículo 83.- Las Unidades de Enlace requerirán a todos aquellos servidores públicos resguardantes de la información solicitada, para estar en condiciones de dar respuesta en los términos de la Ley y plazos previstos en este ordenamiento.

En el caso de no haber imprecisión de datos, deberán dar respuesta en términos del artículo 27 fracción VIII de este Reglamento.

Artículo 84.- En la solicitud de acceso a la información, de conformidad con la fracción V del Artículo 16 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Estado, se entiende como datos claros y precisos, los siguientes: asunto central, nombre de los organismos participantes, fecha o fechas correspondientes, número de expediente, folio o similar y tipo de documental.

Artículo 85.- De ser procedente la solicitud, las Unidades de Enlace proporcionarán la información, tal como se encuentra en sus archivos, en consecuencia no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con las responsabilidades de Ley.

Artículo 86.- La Unidad de Enlace correspondiente, deberá remitir el acuerdo de resolución a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud, de no ser así, la Unidad de Acceso a la Información Pública, requerirá al responsable de la Unidad de enlace, para que a más tardar al día siguiente del requerimiento, remita dicha resolución y pueda cumplir con la notificación, así como realizar la entrega de la información y dar cumplimiento al término establecido en este reglamento.

Artículo 87.- Cuando la Unidad de Enlace determine que la información solicitada deba ser clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir al Comité la propuesta de clasificación debidamente fundada y motivada para la clasificación correspondiente.

Artículo 88.- Los sujetos obligados respetarán el derecho de acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más limitación que la

establecida en la Ley, este Reglamento y la normatividad, que conforme a sus atribuciones expida la autoridad administrativa competente.

Artículo 89.- Los formatos autorizados estarán disponibles en la Unidad de Acceso, el Módulo de Acceso y en el Portal de Transparencia.

Artículo 90.- La Unidad de Enlace del Municipio, revisarán si la solicitud corresponde al ámbito de su competencia de no ser así, emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes una resolución, en la que fundada y motivadamente se determine la imposibilidad de entregarle la información solicitada por no encontrarse en sus archivos y en el texto de ese mismo acuerdo se orientará al solicitante para que presente la solicitud ante el sujeto obligado competente.

La Unidad de Enlace, deberá hacer llegar la resolución a que se refiere el párrafo anterior de este precepto, dentro de dos días hábiles siguientes a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

La Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá de notificar al solicitante dentro del término de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la resolución emitida por la Unidad de Enlace, para que este haga valer nuevamente su derecho de acceso a la información pública, ante el sujeto obligado competente.

Artículo 91.- En caso de que la Unidad de Enlace niegue la información, la entregue incompleta, inexacta, en formato incomprensible, omita información, la retrase o se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales, deberá fundar o motivar su acto o resolución con base en este reglamento, a los criterios de clasificación de su comité y demás disposiciones aplicables.

Artículo 92.- Cuando el objeto de las solicitudes de información no se refiera al acceso a la información pública, la Unidad de Acceso orientará a los solicitantes para que las realicen ante las ventanillas correspondientes de las dependencias, entidades u organismos del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 93.- El recurso podrá presentarse por el solicitante de la información que se considere afectado, por escrito o a través de medios

electrónicos ante la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 94.- La Unidad de Acceso Municipal, remitirá por medio de oficio o a través de los medios electrónicos la interposición del recurso y copia del expediente al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del medio de impugnación, debiendo enviar la documentación respectiva para justificar el acto o resolución que se impugna, precisando la forma en que el recurso fue presentado.

Para tal efecto la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, tan pronto tenga conocimiento de la interposición del recurso, deberá requerir a las Unidades de Enlace o Comité Municipal de Información, el informe a que se refiere el párrafo anterior, así como la documentación que soporte el acto impugnado.

Artículo 95.- Una vez emitida la resolución, el Instituto deberá notificarle a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal y al recurrente en un plazo que no deberá exceder de tres días hábiles.

Artículo 96.- El Gobierno Municipal deberá dar cumplimiento a las resoluciones del recurso que emita el Instituto, que de no hacerlo será denunciado por incumplimiento ante el Órgano de Control Interno.

TITULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

CUOTAS DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GASTOS DE ENVIÓ

Artículo 97.- El derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito, salvo que la Ley de Ingresos vigente establezca el pago de un derecho, aprovechamiento o producto.

Los solicitantes que requieran de los sujetos obligados la expedición de copias simples, certificadas, medio magnético u óptico que contenga la información solicitada y que pueda ser reproducida por tener los elementos necesarios para ello, se estarán a lo establecido en la Ley de Ingresos Respectiva.

Cuando la reproducción o envío de la información requerida genere un costo para el solicitante, la Unidad de Enlace efectuará el cálculo para que a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública se le proporcione el número de cuenta e Institución Bancaria a la que deberá acudir para

realizar el pago de los Derechos correspondientes por la información solicitada, debiendo exhibir y dejar copia de la ficha bancaria correspondiente a la Unidad de Acceso Municipal.

Artículo 98.- El solicitante, contará con cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la procedencia de su solicitud, para efectuar según sea el caso el pago de reproducción y/o envío de información, apercibiéndolo que de no hacerlo dentro del plazo señalado, no se procederá a la reproducción y/o envío de la información solicitada, teniéndose por concluida la solicitud de referencia, sin perjuicio para la Unidad de Acceso, los sujetos obligados ni la Unidad de Enlace correspondiente.

A partir de la presentación del comprobante de pago ante la Unidad de Acceso, ésta procederá a notificarle a la Unidad de Enlace para la reproducción.

Artículo 99.- El solicitante podrá elegir si acude personalmente a recoger los documentos o reproducciones solicitados, o bien que éstos le sean enviados mediante correo electrónico, servicio postal de correo certificado o de mensajería especializada, todos con acuse de recibo, se publicarán los precios que cobran dichos prestadores de servicios, cuyos importes respectivos deberán pagarse junto con los indicados montos de reproducción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, bajo las modalidades previstas en los artículos siguientes.

Segundo.- Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento, serán derogadas en la fecha que entre en vigor y lo no previsto en el mismo, será resuelto por el Pleno del Ayuntamiento.

Tercero.- El presente reglamento tendrá aplicación para las entidades, dependencias u organismos del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Cuarto.- Para la integración inicial del Comité, el H. Cabildo de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, determinó serán los siguientes: como Presidente del Comité, Ing. Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional; como Secretario del Comité, Mtro. Leobardo de Jesús Cancino Bermúdez, Síndico Municipal; como Vocales del Comité:

Profr. Jorge Cancino Gómez, Secretario Municipal; Profra. Bertha Solís de Paniagua, Mtro. Santos Antonio Tovar Serrano, C.P. Gerardo Rubén Aguilar Moreno, Contralor Municipal. Como Responsable de la Unidad de Acceso a la Información, Lic. Rodolfo Domínguez Angulo.

A partir de la toma de posesión, los miembros del Comité, deberán instrumentar las acciones concernientes para que este Reglamento sea conocido y difundido entre los diversos sectores sociales, así como los procesos de concientización a los ciudadanos y servidores públicos.

Quinto.- Tan pronto como tomen protesta los miembros del Comité, comenzarán a difundir el conocimiento sobre el derecho de acceso a la información y la acción de protección de datos personales de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sexto.- El Comité expedirá el Manual Interior del presente Reglamento, en un período no mayor a noventa días a partir de su constitución.

Séptimo.- Tal como lo prevé este Reglamento, se comenzará a difundir el conocimiento sobre el Derecho de Acceso a la Información y la acción de protección de datos personales, a partir del primer semestre del año 2008.

Octavo.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se abroga el Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, aprobado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de julio del año 2007.

Noveno.- El Comité Municipal de Acceso a la Información Pública de San Cristóbal de Las Casas, para el cumplimiento de sus fines, tramitará lo conducente a los recursos humanos, materiales y financieros ante las instancias pertinentes para que éstas provean lo necesario para su funcionamiento, en el marco de sus respectivas competencias.

Décimo.- Para su debido conocimiento, publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento como esta ordenado en el referido acuerdo del Honorable Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento para el conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Dado en el salón de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, celebrado en Sesión Ordinaria el día 03 del mes de marzo de 2008, como consta en Acta Número siete, Punto tres del orden del día que pertenece a la lectura de correspondencia recibida y expedida.

C. ING. MARIANO ALBERTO DÍAZ OCHOA

Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de las Casas,
Chiapas.

PROFR. JORGE CANCINO GÓMEZ, Secretario Municipal del Ayuntamiento.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. MARIANO ALBERTO DÍAZ OCHOA.-
RUBRICA.- EL SECRETARIO MUNICIPAL.- PROFR. JORGE CANCINO
GÓMEZ.- RUBRICA.