**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

**Periódico Oficial Número: 034, de fecha 22 de Mayo de 2013.**

**Publicación Número: 033-C-2013**

**Documento:** Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

Que en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en los casos de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito o perturbe el orden público y que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Artículo 7º párrafo segundo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, se eleva al orden de garantías individuales al acceso a la información, a la transparencia y la gratuidad, así como a la expedites de las solicitudes, que el estado y el municipio tengan que atender de los ciudadanos Chiapanecos particularmente.

Artículo 8º de la Constitución Federal, establece como una de las garantías de los Mexicanos, el derecho a la petición, es decir, pedir con respeto a las autoridades, información que el ciudadano le resulte de interés y que las dependencias y entidades de la administración pública, están obligadas a responder a la petición planteada.

En nuestro Estado se ha vivido una etapa muy intensa encaminada a consolidar los procesos democráticos y una autentica vida republicana, surgiendo la necesidad de que las autoridades sean más transparentes en sus acciones y determinaciones, en el destino y aplicación de los recursos del erario público.

Para atender en forma concreta este reclamo social, se requiere de la consolidación de organismos públicos, que aseguren, el ejercicio de este derecho y que obliguen al Gobierno Municipal, a cumplir con el principio de transparencia, a fin de garantizar el respeto a los derechos del ciudadano que solicite información, sobre un asunto de carácter público.

Para cumplir con seriedad, esta responsabilidad y con plena conciencia de conocer la materia del Acceso a la Información Pública que se brindará, se requiere se imparta capacitación con suficientes elementos, para el servidor público, y a los funcionarios que cumplirán con las tareas de brindar la información pública a la ciudadanía así como del establecimiento de criterios para clasificar y desclasificar la información que genere el H. Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Como señala la Ley de la Materia, es necesario garantizar el derecho de toda persona para que acceda a la información pública, así como fomentar la cultura de la transparencia del servicio público en el Estado de Chiapas; tanto en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, como en los Municipios y de los órganos autónomos previstos en la constitución local y en las leyes estatales.

Con el objeto de fomentar la cultura en materia de acceso a la información pública, se establece como obligación, la de capacitar o actualizar de manera permanente a los Servidores Públicos en Materia de Acceso a la Información Pública, ejercicio de protección de datos personales, la clasificación, resguardo, conservación y protección de archivos.

Atendiendo las previsiones del título tercero de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; se debe resaltar que este H. Ayuntamiento, deberá poner a disposición de la ciudadanía en forma permanente y sistematizada, la información generada por la

Administración Pública Municipal y que la omisión de respuesta se tomará en los términos de la Ley de la Materia.

Por estas consideraciones, el Cabildo que presido, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 40 fracciones I y XIII, 146, 147, 148, 149, 150, 151 fracción I, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas**

**Título Primero**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de orden público y garantiza el derecho de toda persona residente de este Municipio, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales; promueve la rendición de cuentas y fomenta la transparencia del servicio público en el Municipio.

**Artículo 2º.-** Están obligados al cumplimiento de este Reglamento, los titulares y los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo** **3º.-** Para los efectos del este Reglamento se entenderá por:

**I**.- **Ley:** Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;

**II**.- **Reglamento**: El Reglamento de Acceso a la Información Pública en este Municipio;

**III**.- **Derecho de Acceso a la Información Pública.-**  La prerrogativa que tiene cada persona para acceder a la información creada, recabada o administrada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en los términos de la ley;

**IV.-** **Información Pública:** La contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o en cualesquiera otros elementos técnicos que hayan sido generados u obtenidos por el H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren en su posesión o control y que no hayan sido previamente clasificadas;

**V.- Datos Personales:** Toda información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos, característicos de la 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 opiniones políticas;

**VI.- Protección de Datos Personales:** La obligación del Municipio de salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales que se encuentren en su poder;

**VII.- Instituto:** Instituto de acceso a la información Pública Estatal de la Administración Pública Estatal;

**VIII.- Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándum, estadísticas o

bien, cualquier otro registro que documente información sobre el ejercicio de las facultades o de la actividad del H. Ayuntamiento, 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;

**IX.- Clasificación:** Acto por el que se determina que la información tiene el carácter de reservada o confidencial;

**X.- Desclasificación:** Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificada como información reservada o confidencial y que debe ponerse a disposición del público**;**

**XI.- Información Reservada:** La información pública clasificada cuyo acceso se encuentra temporalmente restringida y que por lo tanto no puede darse a conocer al público;

**XII.- Información Confidencial:** Los datos personales en poder del H. Ayuntamiento y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación;

**XIII.- Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

**XIV.- Solicitante:** La persona física o moral que, por si o por medio de su representante requiera por escrito, medio electrónico o consulta directa al H. Ayuntamiento, información relacionada con sus actividades;

**XV.- Comité:** Comité Municipal de Información; y,

**XVI.- Unidad de Acceso a la Información Pública:** Oficina Municipal destinada a la atención del público, para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos contenidos en la Ley y en este Reglamento.

**XVII.**- **Unidad de Enlace.-** Oficina que funcionara en cada unidad administrativa, responsable de dar trámite a las solicitudes y de remitir la información a la unidad de acceso a la información pública para ser entregada al solicitante.

**Capítulo II**

**Principios Rectores del Derecho de Acceso**

**a la Información Pública.**

**Artículo 4º.-** El H. Ayuntamiento tendrá en todo tiempo a disposición de los ciudadanos, la información pública, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, que genere, recabe, obtenga, adquiera, transforme o administre, en el ejercicio de sus actividades, funciones o facultades y que se encuentre bajo su resguardo, posesión, custodia, conservación, y estará sujeta a la máxima publicidad, salvo en los casos que por reserva o confidencialidad, determine la Ley este Reglamento.

**Artículo 5°.-** El H. Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades, preparará la automatización y contenido de la información en los medios electrónicos, tomando en consideración los recursos técnicos que tenga disponibles**.**

**Artículo 6º.-** Es obligación del H. Ayuntamiento el tener a disposición de los interesados, la información establecida en el Artículo 37 de la Ley, debiendo actualizarla al menos cada cuatro meses, indicando la fecha de su actualización.

**Artículo 7º.-** Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información, las actualizaciones que correspondan a la información pública a la que hace referencia este capítulo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley. Cada vez que se actualice dicha información deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo.

**Artículo 8º.-** La información que se ponga a disposición podrá estar en el portal de la página de internet del H. Ayuntamiento y en el módulo de información, mismo que se presentará de manera clara, asegurando su calidad, veracidad y confiabilidad. Toda la información que se contenga en el portal es pública y solo podrá ser sujeta a reservas temporales que por razones de interés público establece la Ley y este Reglamento.

La información que se refiera a la vida privada de las personas y a sus datos personales, siempre será considerada como confidencial, por lo que no podrá desclasificarse y sin ninguna excepción será considerada de acceso restringido.

**Artículo 9º.-** El H. Ayuntamiento proveerá lo necesario para instalar un equipo de cómputo para facilitar el acceso a la información pública.

**Artículo 10.-** Con excepción de la información clasificada como reservada o confidencial a que se refiere la Ley, todo ciudadano tiene derecho a la información generada por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** El módulo de acceso a la información deberá atender todas las solicitudes de acceso a la información de manera rápida y expedita.

**Artículo 12.-** El servicio de acceso a la información que preste el H. Ayuntamiento será gratuito, sin embargo, cuando la información se contenga en un expediente voluminoso, el costo que se origine por la reproducción de la información o la certificación de la misma, correrá a cargo del interesado.

**Artículo 13.-** En términos de Ley, para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que den motivo al pedimento.

**Artículo 14.-** El uso que se haga de la información pública a la que se acceda por los procedimientos establecidos en este reglamento, será responsabilidad del solicitante, quien en todo momento deberá de abstenerse de causar cualquier daño a los documentos públicos que le sean mostrados o puestos a su disposición para su consulta, o de hacer cualquier uso indebido de la información que se le proporcione o utilizarlos para dar derechos de terceros.

**Artículo 15.-** La información pública se proporciona en el estado en que se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento en el momento de efectuarse la solicitud.

Solo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con los originales o con copias debidamente certificadas del mismo, en cuyo caso deberá expresarse la razón de su certificación.

**Artículo 16.-** La unidad de información no estará obligada a procesar la información, ni a editarla en formatos especiales, distintos a aquel en que se encuentre en su poder; únicamente a hacerlo de acuerdo con sus posibilidades técnicas y materiales de reproducción. Así mismo no estará obligada a realizar evaluación, análisis o dictámenes sobre la información que se les solicite, en los términos de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 17.-** Al H. Ayuntamiento no se le podrá exigir información que no se encuentre en sus archivos.

**Capítulo III**

**Del Comité y la Unidad de Acceso a la Información**

**Artículo 18.-** El comité estará integrado de la siguiente manera; todos con voz y voto.

**Presidente:** Presidente Municipal Constitucional.

**Suplente**: Síndico Municipal.

**Secretaria**: Secretaria Municipal.

**Vocales:** Regidores.

Se establece que el responsable de la unidad de información, será nombrado por el comité y actuará en las sesiones como Secretario Técnico.

Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, designar un suplente que contará con las mismas atribuciones que éste ordenamiento le confiere.

**Artículo 19.-** Cada uno de los citados funcionarios podrá tener su respectivo suplente que será nombrado por el Presidente del Comité, quienes solamente intervendrán en ausencia de los titulares.

Los servidores públicos que hayan sido nombrados suplentes, deberán ser de preferencia, los de mayor nivel dentro del área a cargo del titular.

Los integrantes del comité desempeñaran el cargo de manera honorífica, sin que puedan recibir por este concepto, emolumento, retribución o compensación alguna.

**Artículo 20.-** El comité actuará de manera colegiada y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las acciones de la unidad de acceso a la información, así como de las unidades administrativas, con el propósito de verificar la calidad del servicio en la entrega de la información prevista en la ley;

II.- Establecer los procedimientos para garantizar la mayor eficiencia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información;

III.- Confirmar, revocar o modificar los acuerdos de clasificación, hecha por la unidad de información;

IV.- Establecer y vigilar la aplicación de los lineamientos y criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos, así como la organización de archivos;

V.- Llevar a cabo por medio de la Unidad de Acceso a la Información, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada y poder entregarla a los solicitantes;

VI.- Coordinar, Supervisar y Asesorar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, para garantizar la transparencia y el acceso a la información que genera el mismo H. Ayuntamiento; a las personas que así lo requieran;

VII.- Promover las acciones que permitan optimizar la entrega de la información solicitada;

VIII.- Conocer durante las sesiones ordinarias, los resultados de las actividades de la unidad de acceso a la información y los problemas en la aplicación y observancia del presente reglamento;

IX.- Recibir y aprobar en su caso, el informe anual que le proporcione la unidad de información para turnarlo al instituto;

X.- Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración que presenten los interesados; y,

XL.- Establecer los lineamientos para la elaboración del informe anual de acceso a la información.

**Artículo 21.-** El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones, a servidores públicos que considere convenientes o ciudadanos que puedan aportar algún conocimiento, sugerencias e ideas o que puedan prestar asesoría a temas específicos, quienes solo tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 22.-** El comité será de carácter permanente y sesionará, en forma ordinaria una vez cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que se estime necesarias.

Las fechas para las sesiones ordinarias del comité, se fijarán al inicio de sus actividades y después, en la última sesión del año.

La primera sesión ordinaria del comité de cada ejercicio, debe establecerse cuando menos con Diez Días hábiles al término del Primer Trimestre del Año, fecha en que debe presentarse el informe anual de actividades a que se refiere el Artículo 66 de la Ley, mismo que será aprobado por el Comité y remitirse al Instituto.

**Artículo 23.-** Los acuerdos del Comité se aprobarán por unanimidad o por mayoría y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.-** Las Sesiones Ordinarias del Comité se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito que haga circular el Secretario Técnico cuando menos con Cuatro Días de anticipación a la fecha de su celebración y para las Extraordinarias con Dos Días de anticipación.

Cuando se trate de asuntos urgentes que resolver, se podrá llevar a cabo sin convocatoria alguna, bastará para ello que en el mismo Lugar se encuentren reunidos los Miembros del Comité.

**Artículo 25.-** Las sesiones podrán celebrarse con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, entre las cuales estará invariablemente el Presidente. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando en las listas, las firmas correspondientes.

**Artículo 26.-** Cuando por alguna circunstancia no se reúna el quórum requerido, la Sesión se suspenderá y el Secretario Técnico levantará la constancia del hecho, debiendo convocar nuevamentea sus Miembros para un plazo no mayor a Cuatro Días Hábiles.

**Artículo 27.-** Con la convocatoria, el Secretario Técnico deberá acompañar la documentación de los asuntos que habrá de tratarse, a fin de que los Miembros del Comité se enteren oportunamente y se agilice la forma de acuerdos y decisiones.

**Artículo 28.-** El registro y seguimiento de los asuntos estará a cargo del Secretario Técnico e indicará cada uno de los integrantes, los nombres de los responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.

La propuesta de los acuerdos tomados, relativos a los asuntos de que se traten en las sesiones del comité, será sometido por el presidente a la consideración de sus integrantes, con el propósito de que emitan su opinión y voto respectivo.

Los acuerdos se incluirán en el acta de la sesión respectiva y serán firmados únicamente por los miembros con derecho a voz y voto, correspondiendo al Secretario Técnico llevar el control de las mismas.

**Artículo 29.-** El Secretario Técnico deberá remitir en un plazo no mayor a Cinco Días Hábiles contados a partir del día siguiente de celebración de la reunión a los Integrantes del Comité, el proyecto de acta para su revisión quienes a su vez lo devolverán en un plazo no mayor de Tres Días Hábiles a partir del día siguiente de su recepción, con sus observaciones o debidamente firmada en su caso.

**Artículo 30.-** Al Presidente le corresponde las siguientes atribuciones:

I Presidir las Sesiones del Comité;

II Proponer los puntos del Orden del Día;

III Someter los acuerdos a consideración del Comité

IV Emitir su voto de calidad cuando la votación de los asuntos se encuentre empatada;

V Moderar las intervenciones de los integrantes del Comité y conceder el uso de la palabra a quien lo solicite;

VI Vigilar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

VII Vigilar la operación del Comité;

VIII Instrumentar los procedimientos que fueren necesarios, para el mejor desempeño del Comité y de la unidad de información;

IX Emitir recomendaciones a la unidad de información y al Secretario Técnico, para la elaboración de los informes de actividades que se deberá presentar al termino de cada trimestre, así como para revisión de proyectos, desarrollo de estudios o ejecución de las actividades cuando fuere necesario;

X Proponer la celebración de Sesiones Extraordinarias; y,

XI Enviar al Instituto, un informe anual de actividades.

**Artículo 31.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública estará integrada por los Servidores Públicos nombrados por el Presidente del Comité y tendrá las siguientes atribuciones:

I Publicar en los medios disponibles, la información a que se refiere el artículo 37 de la Ley, en los términos y plazos establecidos en el mismo ordenamiento, así como asegurarse de que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente;

II Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la Ley y de este Reglamento;

III Auxiliar y asesorar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información;

IV Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los solicitantes;

V Proponer al comité, los lineamientos y procedimientos internos que garanticen la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

VI Habilitar a los Servidores Públicos de cada Unidad Administrativa que habrán de recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información de los interesados;

VII Llevar un control y registro de las solicitudes de Acceso a la Información, el Numero de ellas, la Fecha de presentación, Fecha de conclusión, Tema, Objeto o Asunto de la solicitud, Prorrogas por circunstancias excepcionales, sentido de la resolución y Fundamento Legal de la misma, así como cualquier motivo o dato que permita rendir con claridad y amplitud, el informe a que se refiere el Artículo 68 de la Ley;

VIII Convocar al Comité a Sesión Extraordinaria, cuando existan dudas fundadas por parte de las Unidades o Áreas Administrativas, respecto de la procedencia o no, de darle atención a una solicitud, o en su caso, cuando la naturaleza del asunto amerite su urgente atención;

IX Elaborar y someter a consideración del Comité, el informe anual de actividades que deberá contener el número de solicitudes atendidas, procesadas, resueltas y pendientes, el objeto de las mismas, las prorrogas si las hubiere y la cantidad de resoluciones dictadas, declarando improcedentes las solicitudes de información y el fundamento legal de cada una de las resoluciones;

X Comunicar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, las resoluciones que en materia de acceso a la información, haya acordado el Comité;

XI Elaborar y coordinar la operación del programa de actividades para dar cumplimiento a la establecido en la Ley de la Materia;

XII Capacitar y actualizar a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, en materia de Acceso a la Información Pública, ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a la clasificación, resguardo, conservación y protección de archivos;

XIII Acatar los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto y por el Comité y atender las recomendaciones que le haga la instancia superior;

XIV Entregar la información protegiendo los datos personales;

XV Habilitar a los Servidores Públicos como notificadores para que auxilien a la unidad;

XVI Notificar a los particulares sobre las determinaciones de complementación, corrección o de ampliación procedentes, dictadas con relación a las solicitudes presentadas;

XVII Proponer al Presidente del Comité de Información, la designación de Servidores Públicos Habilitados y a sus Suplentes;

XVIII Preparar las propuestas de clasificación de información, conforme con los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto;

XIX Elaborar los índices o catálogos de información pública de oficio, de la información clasificada; así como la de datos personales;

XX Administrar y coordinar el módulo de acceso a la información;

XXI Resolver las consultas verbales planteadas por las solicitudes, de ser posible, su desahogo en ese momento y orientar a los particulares para que inicien el procedimiento de acceso a la información; y,

XXII Las demás que le instruya el Comité.

**Artículo 32.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten a su consideración, así como preparar la documentación que será analizada en las Sesiones del Comité, la que deberá agregarse a la convocatoria correspondiente;

II Elaborar conjuntamente con el Presidente del Comité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;

III Circular entre los Miembros del Comité, las convocatorias por escrito para sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, adjuntando el Orden del Día y la documentación relativa a los asuntos que deben atenderse y desahogarse;

IV Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, y recabar las firmas correspondientes de cada uno de los Miembros y mantener su control;

V Verificar que el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité, se produzcan de acuerdo a los plazos establecidos;

VI Proponer y sugerir reformas a los lineamientos internos para eficientar las actividades de la unidad de información;

VII Elaborar los informes con respecto a las actividades del Comité; y,

VIII Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité, el Presidente o las que correspondan de acuerdo a los ordenamientos vigentes.

**Artículo 33.-** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I Recibir y Analizar el Orden del Día, así como la documentación que contienen los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

II Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité;

III Proponer puntos para el orden del Día;

IV Emitir su voto en los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité; y,

V Realizar las actividades que les encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

**Artículo 34.-** El comité deberá autorizar y aprobar la difusión de la información que se haya generado en el ámbito de su competencia.

Las unidades de enlace tendrán las atribuciones señaladas en el Artículo 25 bis de la Ley de la Materia.

**Titulo Segundo**

**Capítulo I**

**Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 35.-** Toda persona tiene derecho a solicitar información que se genere por el H. Ayuntamiento. Para ejercer este derecho, no es necesario ni obligatorio acreditar derechos subjetivos o interés que motiven la solicitud.

Toda solicitud deberá hacerse por escrito, presentado físicamente en ventanilla, el documento o a través de medios electrónicos, cuando fuere posible, pero si las condiciones económicas y culturales del solicitante se lo impiden, entonces será verbal y la unidad de información registrará en un formato las características de la solicitud.

**Artículo 36**.-Todas las solicitudes que se presenten por escrito deberán dirigirse a la unidad de información del H. Ayuntamiento, debiendo reunir los siguientes requisitos.

1. Nombre de la autoridad a la que se dirige;
2. Nombre completo de solicitante, sin que sea necesario acreditar interés alguno o justificar su utilidad.
3. El medio por el cual el solicitante pueda recibir notificaciones; mismos que podrán ser:
4. Por Correo Electrónico.
5. Por Estrados.
6. Datos del Representante Legal en caso de que los hubiere;
7. Identificación clara y precisa o datos complementarios de la información solicitada;
8. Cualquier otro dato que facilite localización de la información, y,
9. Modalidad en que prefiere se entregue la información.

**Artículo 37.-** Si la solicitud no fuere precisa o no contiene todos los requisitos, deberá hacerse saber por escrito al solicitante en un plazo no mayor de Cinco Días Hábiles siguientes después de su recepción, con el propósito de que aclare o complete la solicitud, con la advertencia de que en caso de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada y será archivada como asunto concluido. El requerimiento anterior interrumpirá el plazo establecido en el artículo 40 de este Reglamento.

**Artículo 38.-**  La Unidad de información está obligada a orientar y auxiliar a los solicitantes en la elaboración de sus solicitudes de información, en los casos en que el solicitante no sepa leer o escribir; debiendo en todo momento de mostrarse respetuosa de la petición que conozca.

**Artículo 39.-** Toda solicitud realizada por escrito, deberá de sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregarse esta última al solicitante. Con la solicitud original deberá abrirse un expediente al que se le asignara un número progresivo de registro, el cual deberá de dársele el seguimiento correspondiente hasta entregar la información solicitada.

La solicitud del particular se tendrá por cumplida cuando los documentos se pongan a disposición del solicitante para su consulta, en el lugar en donde se encuentre, o bien mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.

La información será entregada dentro del término establecido en la Ley y este Reglamento, bajo las siguientes modalidades:

1. Por escrito.
2. Mediante consulta física;
3. En copias simples o certificadas.
4. Por medio de comunicación electrónica.
5. En medio magnético o por cualquier otro medio posible.

**Artículo 40.-** Cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como Libros, Compendios, Trípticos, Boletines, en la Página de Internet o se pueda obtener directamente porque se encuentre publicada por cualquier otro medio, los Servidores Públicos orientarán al solicitante haciéndole saber el Lugar donde se encuentra la información y registraran su solicitud.

**Artículo 41.-** Toda solicitud de información debe ser resuelta en un plazo no mayor de Veinte Días Hábiles contados a partir de su presentación; sin embargo en caso de aparecer circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, dicho plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por otros Diez Días Hábiles. De lo anterior, deberá recaer un acuerdo dictado por la Unidad Municipal de acceso a la información, de lo que será notificado oportunamente el solicitante.

Con la respuesta que se dé a la solicitud, se deberá indicar al solicitante, la fecha, la modalidad de entrega de la información, el costo y el lugar de pago, atendiendo en la medida de sus posibilidades la solicitud del interesado.

**Artículo 42.-**  En caso de que la información esté clasificada, se comunicará por escrito al interesado dentro del término de los Veinte Días Hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 43**.- El silencio que guarde con respecto a una solicitud de información no se interpretará como negativa, sino como un acto de incumplimiento de las obligaciones en el que, en su caso, incurrirían los Servidores Públicos Adscritos al H. Ayuntamiento, los que deberá sancionarse conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 44.-** Todas las resoluciones que se dicten en el procedimiento de acceso a la información deberán ser notificadas al solicitante a través de estrados o por el portal. La notificación se hará por correo electrónico en caso de que el solicitante lo haya proporcionado.

**Artículo 45.-** Queda expresamente prohibido para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, formulas que propicien recabar datos personalísimos del solicitante o que den lugar a indagatorias, que tiendan a conocer los motivos del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 46**.- Si el pedimento del solicitante no se hubiere satisfecho, podrá interponer el recurso de revisión en los términos dispuestos por la Ley de la Materia.

**Capítulo II**

**Del Recurso de Revisión**

**Artículo 47.-** El ciudadano que solicite información y que se considere afectado por los actos y resoluciones del comité o de la unidad de información, por negar, limitar u omitir el acceso a la información pública, podrá promover el recurso de revisión ante la unidad de información, dentro de los Diez Días siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

**Artículo 48.-**  El recurso de revisión procederá contra:

I Negativa de información;

II Información incompleta e inexacta.

III Entrega de la información en formatos incomprensibles; y,

IV La omisión o el retraso en la entrega de la información;

V La negativa de efectuar las modificaciones o correcciones a los datos personales.

**Artículo 49.-**  El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la unidad de acceso a la información pública, cumpliendo con los requisitos siguientes:

I Será dirigido al H. Ayuntamiento.

II Nombre del recurrente o de su representante legal que acredite su personalidad en su caso;

III Señalar el medio a través del cual pueda recibir notificaciones, mismos que podrán ser:

1. Por correo electrónico;
2. Por estrados del instituto y del H. Ayuntamiento.

IV Precisar el acto u omisión o la resolución impugnada, la autoridad responsable y los conceptos de impugnación;

V Mencionar de manera expresa, clara y sencilla, los hechos en que se funde la impugnación;

VI Acompañar copia de la resolución del acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo, deberán adjuntar copia de la solicitud con que se dio inicio el trámite, señalando la fecha que corresponda.

**Artículo 50.-** Si la unidad de información detecta que el recurso no contiene todos los requisitos establecidos en la Ley, se abstendrá de realizar cualquier comentario, observación o requerimiento al solicitante.

**Artículo 51**.- La unidad de acceso a la información pública municipal, deberá remitir dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción el recurso ante el instituto de acceso a la información pública estatal para su sustanciación y resolución, con el remitirá el informe para justificar el acto o resolución que se impugna, precisando la forma en que el recurso fue presentado.

**Título Tercero**

**Capítulo I**

**De la Transparencia**

**Artículo 52.-** El H. Ayuntamiento pondrá a disposición del público, en forma permanente y de acuerdo a sus facultades, la siguiente información:

I El directorio de los servidores públicos, desde mandos medios o sus equivalentes, hasta Regidores, Síndicos y Presidente Municipal, así como las personas que se encarguen de la atención al público en ventanilla y todas aquellas que manejen o apliquen recursos 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, 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 o programas de apoyo que incluyan trámites requisitos, formatos, 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 la Información de su Organización y Funcionamiento:

VI El Domicilio Oficial y Dirección Electrónica de los Servidores Públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de Información Pública;

VII Los procedimientos de licitaciones de contrataciones públicas;

VIII Las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX La Cuenta Pública del Municipio;

X Los recursos que se generen por servicios que preste el H. Ayuntamiento o constituyan fondos que se incluyan en el presupuesto de las mismas.

XI Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino;

XII Las formas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones del H. Ayuntamiento;

XIII La descripción de los programas, proyectos, acciones y recursos asignados a cada uno de ellos por el presupuesto asignado; y,

XIV La fecha de actualización del directorio.

**Artículo 53.-** El H. Ayuntamiento a través del Comité deberá mantener actualizada permanentemente la información referida en el presente capitulo.

Para ser expedita la consulta de la información difundida, el Comité expedirá las normas de operación y lineamientos que considere pertinentes, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros.

**Artículo 54.-** El Comité sistematizará la información para facilitar el acceso procurando su publicación a través de los medios electrónicos.

**Artículo 55.-** En la unidad de información como en la Biblioteca pública a cargo del Municipio, se preverá como mínimo, la instalación de un equipo de cómputo que facilite el acceso a la información que refiere el presente capitulo.

**Artículo 56.-** El comité elaborará anualmente un informe de actividades realizadas para garantizar el acceso a la información.

**Capítulo II**

**Clasificación de la Información**

**Artículo 57.-** Los titulares o responsables de las unidades administrativas deberán identificar la información que conozcan, generen, obtengan o transformen y la clasificarán a través del formato de identificación y clasificación de información que autorice el comité.

**Artículo 58.-** La clasificación de la información que como reservada o confidencial realicen los titulares de las unidades administrativas, se hará en el momento que:

I Se conozca, genere, obtenga o transforme;

II Se reciba una solicitud de acceso a la información. Lo anterior, en el caso de que hubiera clasificado oportunamente.

**Artículo 59.-** La clasificación que se realice podrá referirse a un documento o expediente. Para el caso de información que conste en medios electrónicos podrá referirse a un archivo o a una base de datos.

**Artículo 60.-** El comité podrá establecer o modificar los lineamientos y criterios específicos, cuando la naturaleza de la información así lo justifique y no contravenga ninguna disposición contenida en el marco jurídico de la materia. Los criterios y su justificación deberán ser puestos a disposición del público en la Página Web o en otros medios posibles del H. Ayuntamiento, dentro de los Diez Días Hábiles siguientes en que se emitan o modifiquen.

**Artículo 61.-** En términos de Ley, las Unidades Administrativas elaboraran semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual indicará las unidades administrativas que generen la información, la fecha de la clasificación, el plazo de reserva y las partes del documento o expediente que se reservan. El índice de información de los expedientes clasificados, será información pública.

El índice de información clasificada será enviado al comité dentro de los primeros Diez Días de cada Semestre, en el formato que previamente apruebe el mismo comité, con el propósito de unificar la forma y presentación de los datos contenidos en el mismo.

**Capítulo III**

**De la Reserva de la Información Pública Municipal**

**Artículo 62.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solo será limitado en los términos de la ley y de este reglamento, mediante las figuras de reserva y confidencialidad. Para este efecto habrá de sujetarse a los criterios que se establecen en el artículo siguiente:

Los presentes criterios tienen por objeto establecer las normas y procedimientos para clasificar la información que conoce y genera el H. Ayuntamiento en carácter de reservada y confidencial.

**Artículo 63.-**  Para proceder a la reserva de la información, se tomará en cuenta lo siguiente:

I Cuando su divulgación ponga en e riesgo la Seguridad Pública y el Gobierno Municipal;

II La que ponga en riesgo 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 o la recaudación de las contribuciones Municipales;

IV La generada por la realización de un trámite administrativo, que por estado que guarda, sea necesario mantenerla en reserva hasta la finalización del mismo;

V 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;

VI Cuando la información pueda generar ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;

VII La de particulares, recibida por los sujetos obligados con el carácter de reservada;

VIII La que se refiera a 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; y,

IX a que se encuentra clasificada por disposición de otra Ley, como de acceso prohibido o restringido y obligue a guardar estricta reserva de los servidores públicos.

**Artículo 64.-** El acuerdo que se emita de información reservada deberá estar debidamente fundado y motivado. El comité de información, vigilará que se cumpla con este requisito

**Artículo 65.-** Cuando un documento o expediente contenga información pública o reservada, podrán entregarse aquellos que no tengan esta última calidad. Tratándose de partes o secciones reservadas, podrá entregarse una versión en las que se omitan las reservadas, siempre que técnicamente sea posible, de lo contrario, se restringirá su acceso en su totalidad.

**Artículo 66.-** Los titulares de las unidades administrativas o los servidores públicos que tengan a su cargo esta información, emitirán un acuerdo sobre la posibilidad técnica para separar las partes de la información clasificada.

**Artículo 67.-** En el acuerdo de clasificación deberá constar la fuente de la información, la causa debidamente justificada por la que se clasifica, las partes del documento que se reserva, el plazo que habrá de permanecer en reserva y la designación de la autoridad responsable de guardarla y conservarla.

**Artículo 68**.- La reserva podrá ser parcial, las partes del documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de acceso público. No podrá invocarse el carácter de reservado, cuando se trate de investigaciones de violaciones de derechos fundamentales.

**Artículo 69.-** La información clasificada como reservada tendrá este carácter hasta por seis años, pero si subsisten las causas que motivaron su clasificación, el comité podrá solicitar al instituto se prorrogue su reserva hasta por otro periodo igual.

Si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio del Comité, se desclasificará y la información será pública. Si el comité solicitó la prórroga de una información y las circunstancias que motivaron su petición de prórroga desaparecen, el comité procederá a notificar al instituto de inmediato cancelando su petición y procederá a emitir un acuerdo desclasificando la información.

En la solicitud que el comité envíe al instituto pidiendo la ampliación del periodo de reserva, se deberá justificar que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 31 segundo párrafo de la Ley de la Materia.

**Artículo 70.-** La clasificación de la información correrá a cargo de los titulares de cada unidad administrativa, considerando las causas de modo, tiempo y lugar que para tal fin consideren las disposiciones aplicables.

Una vez concluido el plazo de reserva de la información clasificada, citada en el presente reglamento, se pondrá a disposición del público por un periodo de tres meses. Concluido el plazo de consulta, los titulares de las unidades administrativas determinaran el archivo de la documentación.

**Artículo 71.-** Cuando a juicio del titular de la unidad administrativa, sea necesario ampliar el periodo de reserva, deberá hacerlo del conocimiento del comité, cuatro meses antes de que concluya el periodo, para que el comité haga la solicitud dentro del término establecido en el Artículo 15 del reglamento de la Ley.

**Artículo 72.-** La información clasificada será pública, aun cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación, a juicio del comité.

**Artículo 73.-** La información clasificada que tenga soporte electrónico, deberá contar con controles de almacenamiento y acceso individual de claves de los servidores públicos autorizados. Bajo esa circunstancia, el responsable de la unidad de información deberá tomar las medidas que aseguren el buen estado de uso de los equipos que contengan esa información.

**Artículo 74.-**  Durante el ejercicio de su cargo, los servidores públicos del H. Ayuntamiento tienen prohibido hacer difusión de cualquier forma, de la información reservada que conozcan o que tengan bajo su custodia, la cual deberá exclusivamente utilizarse para los fines que se encuentre afecta. La violación a este precepto y de considerar que hay motivo para suponer la comisión de un delito, el comité lo hará del conocimiento del fiscal del ministerio publico.

**Artículo 75.-** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento serán responsables de la publicación de la información reservada o confidencial. El comité tomara las medidas conducentes para subsanar toda indiscreción con respecto a la publicación de la información reservada y aplicará a través del área correspondiente, las medidas de apremio que corresponda.

**Capítulo IV**

**Criterio de Clasificación**

**de la Información Confidencial**

**Artículo 76.-** Para los efectos de este reglamento será información confidencial, los datos personales, en los términos previstos en el Artículo 3º. Fracciones IV y XII de la Ley y que se encuentren por razón de una relación laboral o administrativa, en poder del H. Ayuntamiento, los que solo se podrán dar a conocer con el consentimiento expreso de la persona de quien trata la información confidencial, o por razón de una orden judicial.

**Artículo 77.-** Cuando los particulares proporcionen al H. Ayuntamiento o que este obtenga sobre el estado civil o penal de una persona, no podrá difundirse de ninguna manera, ni aun los datos aislados que permitan su identificación.

**Artículo 78.-** En caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, el H. Ayuntamiento lo comunicará, previo consentimiento expreso del particular y titular de la información confidencial.

**Artículo 79.-** No se considerará información confidencial lo que a continuación se detalla:

I.- La que se halle en los registros o en fuentes de acceso público;

II.- La que cuente con el consentimiento expreso por escrito de la persona a que haga referencia la información contenida en los datos personales;

III.- La transmitida a una persona física o moral que participe en un proceso de asignación de un contrato para la realización de una obra pública, servicios o arrendamientos;

IV.- La relacionada con el otorgamiento de estímulos y recompensas, apoyos, subsidios y recursos públicos;

V.- Aquella que se excluya de carácter confidencial por resolución judicial.

**Capitulo V**

**Criterios de Desclasificación de la Información**

**Artículo 80.-** La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

I.- A partir de haberse vencido el periodo de reserva;

II.- Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen a su clasificación;

III.- Cuando así lo determine el comité, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en ejercicio de sus atribuciones;

IV.- Cuando sea solicitado por la autoridad jurisdiccional competente, mediante mandato debidamente fundado y motivado, solamente para el efecto de su entrega y no de difusión al público, por lo que el H. Ayuntamiento deberá indicarle a la autoridad, que la información se encuentra sujeta a reserva.

**Artículo 81.-** La información confidencial tendrá este carácter de manera indefinida por lo que no estará sujeta a plazos de vencimiento, a menos que exista consentimiento expreso del titular a que se refiera dicha información.

**Capítulo VI**

**Protección y Sistematización de Datos Personales.**

**Artículo 82.-** Los datos personales en poder del H. Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas deberán sistematizarse en archivos actualizados de manera permanente y utilizarse exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados.

La finalidad del archivo y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que esta, ulteriormente, pueda asegurarse de que:

I Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;

II Ninguno de los datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con el propósito incompatible con el que se haya especificado; y,

III El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario parea alcanzar la finalidad con que se haya registrado.

**Artículo 83.-** Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne; a conseguir una comunicación comprensible, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean injustificados o inexactos y a conocer a los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole saber las razones que motivaron su pedimento.

**Artículo 84.-** El comité adoptará las medidas de seguridad para proteger los archivos de datos personales contra riesgos naturales, así como la perdida accidental o destrucción por siniestro y contra el acceso sin autorización, lautilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

Queda prohibido a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, 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 85.-** 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 tener con el individuo a quien se refieran;

II Cuando se transmitan ente las unidades administrativas, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de las mismas; y,

III Cuando exista una orden judicial.

**Artículo 86.-** El formato para la identificación de información reservada o confidencial para los expedientes o documentos deberá contener por lo menos:

I Fecha de clasificación de la información;

II El carácter de reservado o confidencial;

III El nombre de la unidad administrativa que genera y clasifica.

IV Las partes o secciones reservadas o confidenciales;

V Fundamento legal;

VI El periodo de reserva y fecha de desclasificación;

VII De ser pertinente, la ampliación del periodo de reserva; y,

VIII La rúbrica de la unidad administrativa.

**Artículo 87.-** El formato para la identificación de la información reservada o confidencial, así como la carátula de los expedientes serán únicas para todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y serán autorizadas por el comité.

**Titulo Cuarto**

**De las Responsabilidades y Sanciones**

**Capitulo Único**

**De las Faltas Administrativas y Sanciones**

**Artículo 88.-** El comité de información proveerá lo necesario a fin de darle el presente reglamento, la publicidad mínima de oficio, en un periodo que no excederá de treinta días naturales y poner a disposición del público, la información a que se refiere el Artículo 37 de la Ley.

**Artículo 89.-** Las conductas diversas de un servidor público como son: que oculte información para no liberar contendidos informativos, destruya indebidamente en forma total o parcial, información pública que tenga a su cargo, o 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 con las obligaciones previstas en el Artículo 45 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Chiapas; por lo que serán sancionados de conformidad con lo dispuesto con dicho ordenamiento legal, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

**Artículo 90.-** Las sanciones a que hace referencia este capítulo, serán aplicaos en los términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades para el Estado de Chiapas.

**Artículo 91.-** En todo momento, si los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento a que se refiere la ley, y de considerar que hay motivo para suponer la comisión de un delito, el Comité de información debe hacerlo del conocimiento del fiscal del ministerio público.

**Artículo 92.-** El comité de información presentará ante el instituto 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:

1. Presentadas;
2. Procesadas;
3. Resueltas; y
4. Pendientes.

II Las prorrogas por circunstancias excepcionales.

III La cantidad de resoluciones dictadas denegando las solicitudes de información presentadas y los fundamentos de cada una de las resoluciones.

**Titulo Quinto**

**Capitulo Único**

**De los Costos de Reproducción y Costos de Remisión**

**Artículo 93.-** El Derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito, pero cuando el solicitante pida que se le entregue la información de acuerdo a lo que establecen las Fracciones III y v del Artículo 17 de la Ley e Incisos c) y e) del Artículo 39 de este reglamento, acreditaran previamente el pago por concepto de derechos establecidos en la Ley Municipal de Ingresos.

**Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al Día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** El comité vigilará que se le dé la debida publicidad para conocimiento de todos los habitantes de este Municipio.

**Artículo Tercero.-** Los Miembros del Comité serán nombrados dentro de los primeros Treinta Días Naturales, al inicio de ejercicio de cada Administración Municipal.

C. Octavio Elías Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- C. Mariano Díaz Arcos, Síndico Municipal.- C. Pedro Antonio López Cruz, Primer Regidor Propietario.- C. Guadalupe del Rosario Torres Hernández, Segunda Regidora Propietaria.- C. Julio Toledo Hernández, Tercer Regidor Propietario.- C. Herlindo López Pérez, Cuarto Regidor Propietario.- C. Alonso Pérez Sánchez, Quinto Regidor Propietario.- C. Manuel Hernández Guzmán, Sexto Regidor Propietario.- C. Francisco López Santíz, Séptimo Regidor Propietario.- C. Hermelindo Encino Sánchez, Octavo Regidor Propietario.- **Regidores Plurinominales,** C. Andrés Rustrían Herrera.- C. Humberto Jiménez Pérez.- C. Gilberto Rodríguez de los Santos.- C. Francisco Argüello Martínez.- C. Marco Antonio Zúñiga Cordero.- C. Alicia Molina Moreno.- Lic. Ofelia Yesenia Cruz López.- Secretaria Municipal.- Rúbricas.