**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DEL MUNICIPIO DE TUXTLA CHICO, CHIAPAS**

**2015-2018**

**Periódico Oficial Número:** 365, de fecha 02 de mayo de 2018.

**Publicación Número:** 714-C-2018

**Documento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tuxtla Chico,, Chiapas.

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

**Considerando**

Que de acuerdo al artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los Municipios aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organice la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Asimismo, resulta importante señalar que el derecho de acceso a la información pública comprende buscar, investigar, solicitar, recibir, y difundir información, así como la consulta física de los documentos, la orientación sobre su existencia y contenido, la obtención de copias simples o certificadas de los mismos y las reproducciones en medios digitales, electrónicos o magnéticos que puedan realizarse, por lo que es indispensable contar con un ordenamiento jurídico a nivel local que garantice el ejercicio de este derecho fundamental y humano.

Por lo tanto, se estima necesario reglamentar el procedimiento en materia de transparencia para que éstos se realicen con el profesionalismo, calidad y agilidad que se requiere para el óptimo desarrollo del funcionamiento de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, por ello, con fundamento en el artículo decimo transitorio de la Ley local de la materia que a la letra dice, que los Sujetos Obligados deberán expedir o reformar sus reglamentos, normatividad interna o acuerdos de carácter general, a efectos de adecuarlos, adaptarlos o armonizarlos con las disposiciones de la Ley.

Con base a lo anterior expuesto y fundado, el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, tiene a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DEL MUNICIPIO DE TUXTLA CHICO, CHIAPAS**

**2015-2018**

**TITULO PRIMERO**

**DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO**

**A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden e interés público, interés social y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, así como de los Organismos Públicos Descentralizados de la misma y, tiene por objeto reglamentar y garantizar la transparencia, el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales establecidos en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**ARTÍCULO 2.-** Son objetivos del presente Reglamento:

1. Garantizar a las personas el ejercicio del derecho a la información reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como un derecho humano y fundamental, facilitando los medios y herramientas para hacerlo;
2. Consolidar la Cultura de la Transparencia y rendición de cuentas, en el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, bajo los principios establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el presente Reglamento;
3. Llevar a cabo una adecuada y oportuna rendición de cuentas a los Ciudadanos, a través de la generación, publicación y actualización permanente, de manera completa, veraz, oportuna y comprensible de las obligaciones de transparencia que deberán difundirse en los medios establecidos para ello;
4. Promover el establecimiento de mecanismos y herramientas que garanticen la publicidad de información veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, verificable, comprensible, actualizada, completa y accesible para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones Sociales, Económicas y Culturales del Municipio de Tuxtla Chico, Chiapas;
5. Transparentar el ejercicio de la función pública mediante la difusión de la información que genere, administre o posea el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas;
6. Determinar las atribuciones y facultades del Comité, Unidad y Enlaces en la materia descrita; y
7. Regular los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, de la publicación de las obligaciones de transparencia, medios de impugnación, así como el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas o cualquier Autoridad en la materia.

**ARTÍCULO 3.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **ÁREAS:** Son las Secretarias o Coordinaciones que cuentan o puedan contar con la información, así como las figuras previstas en los Reglamentos respectivos.
2. **CLASIFICACION:** El proceso mediante el cual los titulares de áreas del H. ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.
3. **COMITÉ:** El Comité Único de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, que es la instancia encargada de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas competentes o resguardante de la información solicitada, así como de realizar las funciones que dispone el artículo 55 de la Ley y las que establezca el presente Reglamento.
4. **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
5. **ENLACES DE TRANSPARENCIA:** Es el Servidor Público responsable de gestionar la información pública al interior de la secretaria o coordinación a la que se encuentra adscrito, siendo el vínculo entre la Unidad y el área correspondiente.
6. **INSTITUTO:**El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
7. **LEY:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
8. **LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones.
10. **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** La información que el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberá poner a disposición del público y actualizar de manera regular y permanente, a través del Portal de Transparencia y de la Plataforma Nacional, sin necesidad de que medie o se presente solicitud de información alguna, para procurar una adecuada y oportuna rendición de cuentas.
11. **PLATAFORMA NACIONAL:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
12. **PORTAL DE TRANSPARENCIA**: Al Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas.
13. **PRESIDENTE:** Al Presidente del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas.
14. **PRUEBA DE DAÑO:** La argumentación fundada y motivada que deben de realizar los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicación de la información es mayor que el interés de conocerla.
15. **RECURSO DE REVISIÓN:** El medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para defender sus derechos constitucionales de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, previsto en el Capítulo I del Título Noveno de la Ley.
16. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tuxtla Chico, Chiapas.
17. **SISTEMA NACIONAL:**El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
18. **SOLICITANTE:** La persona física o moral que por sí, o por medio de su Representante Legal requiera de información.
19. **SOLICITUD:** Solicitud de acceso a la información pública.
20. **TITULAR DE AREA:** Es el responsable de establecer los procedimientos necesarios para identificar y organizar la información que genera y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, que a través de su enlace publicará, actualizará y/o validará la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente al Portal de Transparencia y Plataforma Nacional.
21. **UNIDAD:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, establecida para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, recabar, y difundir la información pública de oficio, a través del Portal de Transparencia y Plataforma Nacional, así como propiciar su actualización periódica, además de ser responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los Recursos de Revisión que ante ella se interpongan y que deberán remitirse al instituto para su substanciación y resolución correspondiente, y demás facultades y obligaciones que establece la Ley General, la Ley, Lineamientos, el presente Reglamento y toda normatividad aplicable.

**ARTÌCULO 4.-** Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para el presente Reglamento lo establecido en:

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÌCULO 5.-**  Las áreas en el ámbito de sus competencias y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento, estarán obligados a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir Información Pública.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO**

**DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 6.-** Además de los principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecidos en la Ley General, y para garantizar lo dispuesto en el presente capítulo, en el ejercicio de sus respectivas funciones el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, y los Organismos Descentralizados, deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios rectores:

1. Toda persona tiene derecho al acceso a la información pública sin discriminación por motivo alguno, por lo que está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública;
2. Toda la información que se encuentre en su posesión, así como la información pública generada, obtenida, adquirida, recabada, transformada o administrada en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y competencias será pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona, para lo cual deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca el presente Reglamento;
3. En la generación, publicación y entrega de información, garantizarán que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
4. Se buscará en todo momento que la información generada tenga un lenguaje ciudadano sencillo y comprensible para cualquier persona;
5. Deberá difundir proactivamente la información de interés público que se encuentre en su posesión;
6. El ejercicio del derecho de acceso a la información, no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
7. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos;

1. El derecho de acceso a la información pública sólo estará limitado por las excepciones de reserva de información y/o confidencialidad de datos personales que se fundamenten en las disposiciones de la Ley, y deberá estar forzosamente aprobado por el Comité de acuerdo al procedimiento de clasificación de la información establecido en el Titulo Séptimo de la Ley;
2. Las diferentes áreas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones;
3. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas;

En los casos en que ciertas facultades, competencias y/o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia;

1. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, las distintas áreas deberán demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias y/o funciones;
2. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita de conformidad con las bases establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, por lo que las áreas deberán evitar cualquier tipo de dilación en el ejercicio del derecho al acceso a la información pública;
3. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
4. Los demás que deriven de la Ley General, la Ley, Lineamientos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**TITULO SEGUNDO**

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO ÙNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÌCULO 7.-** El H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, a través de su Portal de Transparencia y de la Plataforma Nacional, deberá de publicar y actualizar la información señalada en los artículos 74 y 78 de la Ley, en términos de la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el pleno.

**ARTÌCULO 8.-** Los titulares de área serán los responsables de generar, actualizar y enviar a la Unidad, la información que se refiere a las obligaciones de transparencia comunes, según les corresponda en términos de la Tabla de Aplicabilidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, así también las obligaciones específicas que les apliquen.

**ARTÌCULO 9.-** Para la publicación y actualización de las obligaciones comunes y específicas que se deberán difundir en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, y en la Plataforma Nacional, los titulares de áreas deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos.

**ARTÌCULO 10.-** La Unidad será la responsable de recabar la información generada, organizada y preparada por los titulares de área, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos y el presente Reglamento y, difundir la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas en el Portal del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, con el apoyo y soporte técnico del área de Informática. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de los titulares de área.

**ARTÌCULO 11.-** El Comité y la Unidad deberán vigilar que la información pública señalada en el artículo 74 y 78 de la Ley, se encuentre de forma permanente en el Portal de Transparencia, así como en la Plataforma Nacional, y que ésta se actualice en los términos que establecen los Lineamientos.

**ARTÌCULO 12.-** Para efectos de la publicación permanente de la información relativa a las obligaciones de transparencia, los titulares de área deberán enviar la actualización correspondiente de manera trimestral a la Unidad en los primeros **DIEZ DÍAS NATURALES** posteriores al término de cada trimestre, siendo los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre.

En caso de que hubiera alguna modificación en las fracciones que establece la Tabla de actualización y conservación de la información contenida en los Lineamientos, antes de la actualización trimestral los titulares de área deberán remitir dicha información a la Unidad en un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha modificación.

**ARTÍCULO 13.-** La información pública de oficio u obligatoria deberá permanecer en el Portal de Transparencia de manera permanente, de acuerdo a la capacidad técnica y presupuestal para el almacenamiento de datos de la Página del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, que corresponda; o en su caso conservarla los tiempos mínimos que establece la legislación de la materia en su conjunto. No obstante lo anterior, la información se encontrará disponible en los archivos de las áreas que la generen.

**TITULO TERCERO**

**DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO I**

**DE SU INTEGRACION**

**ARTÌCULO 14.-** El Comité estará integrado por tres miembros, los cuales serán designados por el Titular del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas.

**ARTÌCULO 15.-** Para el debido cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

1. Un presidente;
2. Un secretario; y
3. Un vocal.

**ARTÌCULO 16.-** Los integrantes del Comité desempeñaran su cargo de manera honorifica, por lo que no recibirán retribución, emolumento, o compensación alguna para las actividades que desempeñen.

Cuando concluyan las funciones de cualquiera de los Integrantes del Comité, el Titular del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, será quien designe el Servidor Público que sustituirá a dicho integrante.

**ARTÌCULO 17.-** Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre si y tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

**CAPITULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 18.-** El Comité establecerá las medidas necesarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes y acordará la periodicidad de las sesiones de trabajo y la forma de dar seguimiento a sus determinaciones.

**ARTÍCULO 19.-** Para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información, el Comité emitirá acuerdos específicos debidamente fundados y motivados, en los términos previstos por la Ley, el presente Reglamento y los Lineamientos o Criterios Generales y Específicos.

El Comité vigilará que los Lineamientos o Criterios Generales emitidos por el Instituto Nacional, el Instituto, así como los que emita èl mismo o cualquier autoridad facultada para ello, siempre y cuando pueda obligar jerárquicamente al mismo; sean aplicados por los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, u organismo descentralizado.

**ARTÍCULO 20.-** Además de las funciones previstas en el artículo 55 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que los procedimientos de acceso a la información pública se desarrollen conforme a la Ley, el presente Reglamento y los Lineamientos o Criterios Generales y Específicos que para tal efecto se expidan;
2. Sin excepción alguna deberá emitir un acuerdo o resolución debidamente fundada y motivada para confirmar, modificar o revocar las determinaciones de las áreas en materia de clasificación de la información y ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, así como declarar la inexistencia de la información o la incompetencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, lo cual se asentará en un acta y deberá ser notificada al solicitante a través de la Unidad en la Plataforma Nacional; y
3. Para la realización de sus funciones, el Comité deberá contar con tiempo suficiente, por lo que en el presente Reglamento, se deben considerar los plazos que permitan la realización de sus actividades sin que los mismos afecten los tiempos de respuesta a los solicitantes de información.

**ARTÌCULO 21.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a consideración del Comité para su aprobación y, en su caso, modificación y/o adición;
4. Proponer para aprobación del Comité en su primera sesión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente;
5. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias;
6. Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos a tratar;
7. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
8. Proveer los medios necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité;
9. Firmar conjuntamente con los demás integrantes del Comité, las actas aprobadas de las sesiones de éste;
10. Declarar la inexistencia del quórum;
11. Invitar a las sesiones del Comité, a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar;
12. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
13. Dirigir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
14. Poner a consideración del Comité el aplazamiento de asuntos por razones justificables;
15. Instruir al Secretario Técnico a efecto de que publicite ampliamente todas las resoluciones y demás disposiciones que emita el Comité, una vez que hayan sido notificadas a los solicitantes de la información;
16. Resguardar las actas que se elaboren con motivo de las sesiones del Comité;
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÌCULO 22.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Suplir al Presidente del Comité en caso de su ausencia en las sesiones del Comité;
2. Convocar por acuerdo del Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Formular el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse;
4. Tomar debida asistencia de los Integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación, así como verificar que el quórum sea el necesario para llevar a cabo la sesión;
5. Firmar las actas de sesiones del Comité;
6. Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión;
7. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento;
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del comité y emitir su voto;
9. Administrar la cuenta del Comité en la Plataforma Nacional;
10. En cuanto se reciba en la cuenta del Comité, en la Plataforma Nacional la ampliación del plazo de respuesta, la clasificación de la información, la declaración de inexistencia o la incompetencia que realicen los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberá hacerlo del inmediato conocimiento por escrito al Presidente del Comité, a efecto de que se convoque a la Sesión en la que se adoptará la resolución correspondiente;
11. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
12. Recabar inmediatamente la firma de los Integrantes del Comité en el Acta de cada Sesión;
13. Notificar a través de la Plataforma Nacional las resoluciones del Comité a la Unidad, que han sido solicitada por ‘esta con respecto a la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, la clasificación de la información, la inexistencia de la misma o la incompetencia;
14. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten en la sustanciación de los procedimientos;
15. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;
16. De manera conjunta con el Presidente, elaborar y someter a la consideración del Comité los proyectos del programa de trabajo del mismo, así como las vías para facilitar la obtención de la información en el área de que se trate y en coordinación con el Enlace a través de las áreas de la misma;
17. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente del Comité; y
18. Las demás previstas por la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y los Lineamientos o Criterios Generales emitidos por el Instituto y el propio Comitè.

**ARTÌCULO 23.-**  Funciones del Vocal del Comité:

1. Asistir a todas las sesiones del Comité;
2. Suplir al Secretario Técnico en caso de su ausencia o cuando éste supla al Presidente en las sesiones del Comité;
3. Solicitar por escrito al Presidente, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
4. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
5. Enviar al Secretario Técnico con anticipación a la sesión, la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación de soporte, a fin de incluirlos en el orden del día;
6. Proponer estrategias y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos;
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto;
8. Analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar;
9. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados;
10. Tener conocimiento amplio y suficiente de la información que posean las àreas, para cumplir con las atribuciones del Comité;
11. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
12. Las demás que le confiera la Ley, el Presente Reglamento y los Lineamientos o Criterios Generales.

**CAPITULO III**

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTÌCULO 24.-** El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones de carácter ordinario se celebrarán una vez al mes y las de carácter extraordinario se llevarán a cabo cuando sean necesarias.

**ARTÌCULO 25.-** Los miembros del Comité, en su calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocal, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÌCULO 26.-**  El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

A las sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesario, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto, a fin de que emitan opinión o proporcionen asesoría para los temas que fueron convocados, quienes serán invitados por el Presidente del Comité.

**ARTÌCULO 27.-** En el caso que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Técnico previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo.

**ARTÌCULO 28.-** Tratándose de las sesiones ordinarias, la convocatoria correspondiente se deberá comunicar con cuarenta y ocho horas de anticipación a los integrantes del Comité. En relación a las sesiones de carácter extraordinario, la convocatoria podrá comunicarse con veinticuatro horas de anticipación y por escrito.

Tratándose de sesiones ordinarias ò extraordinarias, el orden del día se informará en la convocatoria ò circular que comunique la celebración de dicha sesión.

**ARTÌCULO 29.-** Cualquier miembro del Comité podrá solicitar por escrito al Presidente que convoque a sesiones extraordinarias.

**ARTÌCULO 30.-** A las sesiones del Comité únicamente podrán acudir Servidores Públicos convocados previamente por el Presidente o aquellos cuya presencia sea aceptada por los integrantes, y que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones.

**ARTÌCULO 31.-** 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 Técnico levantará un acta de hechos debiendo convocar nuevamente el Presidente a sus integrantes en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

**ARTÌCULO 32.-** La información que sea presentada el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes del Comité se determinará si se toma en cuenta en la reunión convocada o se examina en fecha posterior o en sesión extraordinaria.

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

**ARTÌCULO 33.-** Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

**ARTÌCULO 34.-** Cuando se trata de sesiones donde se confirme, modifique o revoque la ampliación del plazo de respuesta, la clasificación de la información y la declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las área que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, el Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el acta de la sesión respectiva dentro de las doce horas posteriores a su celebración.

Cuando se trate de sesiones en donde no se analicen temas previstos en el párrafo anterior, el Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma del acta de la sesión respectiva dentro de las treinta y seis horas posteriores a su celebración.

**ARTÌCULO 35.-** En un plazo de doce horas, los miembros del Comité enviaran al Secretario Técnico sus observaciones, quien deberá elaborar la versión final y enviarla a los miembros del Comité para su firma.

En el supuesto que no remitan ninguna observación o aclaración en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

**ARTÌCULO 36.-** Las sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

1. El orden del día será elaborada por el Secretario Técnico;
2. Las sesiones del Comité se desarrollará en el orden del día aprobado;
3. Los acuerdos se someterán a votación y serán aprobados por mayoría de votos;
4. El acta será elaborada por el Secretario Técnico y consignará el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, lugar, fecha, hora de inicio, hora de conclusión, resumen del desarrollo de la sesión, los acuerdos tomados, los responsables de su ejecución y plazos para su cumplimiento; misma que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité que hayan asistido a la misma;
5. El acta de la sesión será remitida a los integrantes del Comité para su aprobación y firma: y
6. El Secretario Técnico mantendrá un control de las actas y serán archivadas por el Presidente del Comité, quedando bajo el resguardo de éste.

**TITULO CUARTO**

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO ÙNICO**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD**

**ARTÍCULO 37.** El H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas contará con una Unidad dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia de dicho Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 38.-** El responsable de la Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, será designado por el Presidente Municipal Constitucional, de quien dependerá directamente.

La designación que al respecto realice el titular del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberá hacer del conocimiento al Instituto y de sus propias áreas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición de dicho nombramiento.

**ARTÍCULO 39.-** La oficina que ocupe la Unidad deberá contar con las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones, la cual deberá estar ubicada en lugar visible al público en general y de fácil acceso.

**ARTÍCULO 40.-** La Unidad será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, recepcionando las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los recursos de revisión que ante ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su substanciación y resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones y obligaciones del responsable de la Unidad:

1. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas, remitiéndolas a los Enlaces de las àreas encargadas para su debida atención;
3. Brindar capacitación y asesoría a los Enlaces y a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a la normatividad aplicable, auxiliándose de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas;
5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten;
6. Efectuar las notificaciones correspondientes al solicitante, con la información proporcionada por las áreas a través de su Enlace;
7. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío;
10. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada, pudiendo auxiliarse de los Enlaces de las áreas correspondientes, así como de los resguardantes de la información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva al interior del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas;
13. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
14. Informar a las áreas competentes las resoluciones que en la materia notifique el Instituto;
15. Informar al titular del área respectiva el incumplimiento en el procedimiento interno en materia de transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; de persistir el hecho, dará vista de la Contraloría Municipal para que actúe de acuerdo a sus atribuciones;
16. Hacer los requerimientos necesarios a los Enlaces cuando estos incumplan con los términos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
17. Presentar informes trimestrales al Instituto, en los formatos que éste establezca, respecto del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, los cuales deberán incluir por lo menos los siguientes datos:
    1. El número de solicitudes:

**a)** Recibidas;

**b)** En proceso o trámite;

**c)** Retrasadas o pendientes;

**d)** Concluidas o resueltas.

* 1. El objeto de las mismas;
  2. El número de prórrogas tramitadas y las razones que motivaron las mismas; y
  3. El número de resoluciones de clasificación de la información que se hayan emitido para negar el acceso a la misma y los fundamentos y motivaciones de cada una de ellas.

1. Las que resulten de la Ley General, de la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad:

1. Guardar la secrecía de la información que se libere a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar atención a las diversas solicitudes de Acceso a la Información;
2. Atender directamente a los solicitantes de la Información Pública en la recepción de sus solicitudes;
3. Abstenerse de brindar asesorías externas y fuera del horario de trabajo a terceros;
4. Abstenerse de llevar defensas legales ante el Instituto o cualquier otra instancia administrativa o jurisdiccional en contra de las respuestas otorgadas;
5. Abstenerse de elaborar los proyectos de respuesta de los Enlaces.

**TITULO QUINTO**

**DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO ÙNICO**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 43.-** En cada área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, se nombrará a los Servidores Públicos que fungirán como Enlaces, dicho nombramiento estará a cargo del titular del área que corresponda. Lo anterior se hará del conocimiento de la Unidad en un término que no deberá exceder de cinco días hábiles; de no informar, la Unidad dirigirá todos los requerimientos, trámites y en general todas las actividades de la materia directamente al titular del área, hasta que informe el nombramiento correspondiente.

**ARTÍCULO 44.-** El Enlace será el vínculo entre la Unidad y el área responsable de actualizar la información que la Ley determine, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y de los Medios Electrónicos que la Legislación de la materia determine, así como de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o corrección de datos personales que la Unidad les turne por oficio o a través de los mecanismos electrónicos implementados para ello.

**ARTÍCULO 45.-** Requerir a los Servidores Públicos del área correspondiente para localizar la información, o en su caso determinen la imposibilidad de hacer entrega de la misma por cualquiera de las causas reconocidas en la Ley.

**ARTÍCULO 46.-** En caso de que se determine que existen causales fundadas y motivadas para clasificar la información, deberá elaborar en colaboración y bajo el mando del titular del área, un acuerdo de clasificación conforme lo establece la Ley, Lineamientos y el presente Reglamento y, remitirlo dentro del término de **DIEZ DIAS HÁBILES** de recepcionada la solicitud a la Unidad, para que ésta lo ponga a consideración del Comité dentro de las **CINCO HORAS** siguientes a través de su Presidente.

**ARTÍCULO 47.-** Vigilar que al interior del área se cumpla con la entrega de la información, y la publicación de la información dentro de los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 48.-** Cumplir con lo ordenado por el Comité y en su caso la Unidad. Hacer del conocimiento de la Unidad la necesidad de clasificar la información o generar versiones públicas, de requerir más elementos y de declarar la inexistencia de la información, previo acuerdo de respuesta y/o clasificación, debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 49.-** Para el cumplimiento de las obligaciones a que se refieren los artículos 74 y 78 de la Ley, los Enlaces de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberán realizar el llenado de formatos, páginas, ligas de internet o cualquier documento electrónico, escrito o en el formato en que se encuentre y remitir a la Unidad de manera puntual conforme lo establece la Ley y el presente Reglamento, para la publicación de la información de oficio que sea de su competencia dentro de los **PRIMEROS DIEZ DÍAS NATURALES** de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre.

**ARTÍCULO 50.-** Los titulares de las áreas serán los responsables de proporcionar a los Enlaces la información que éstas les requieran, así como las modificaciones y actualizaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 51.-** La información con carácter obligatorio deberá difundirse a través del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, y Plataforma Nacional, de manera clara, sencilla y completa, en lenguaje ciudadano, comprensible de acuerdo a los formatos establecidos por la Unidad de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**ARTÍCULO 52.-** Los Enlaces tienen la obligación de publicar el nombre, y cargo del Servidor Público que generó la información.

**TITULO SEXTO**

**DE LA INFORMACION CLASIFICADA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 53.-** El ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública sólo podrá ser limitado o restringido en los términos expresamente dispuestos, a través de la clasificación de la información y mediante las figuras de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley, de conformidad con la Ley General.

**ARTÍCULO 54.-** La clasificación es el proceso mediante el cual las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.

**ARTÍCULO 55.-** Los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, serán los responsables de la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley, y en ningún caso pueden contravenirla.

**ARTÍCULO 56.-** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, con la aprobación de su respectivo Comité podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**ARTÍCULO 57.-** Cada área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del

Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso, el índice podrá ser considerado como información reservada.

**ARTÍCULO 58.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité deberá confirmar, modificar o revocar dicha clasificación.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, invariablemente se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al titular de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además deberá en todo momento aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

**ARTÍCULO 59.-** En la aplicación de la prueba de daño, el titular del área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberá justificar que:

1. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;
2. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
3. La limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Para aplicar la prueba de daño, los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberán considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar que la publicación o difusión de la información causaría un daño presente, probable y especifico a los intereses jurídicos tutelados en la Ley. Al respecto, se entenderá que el daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual, probable cuando existan circunstancias que harían posible su materialización y específico sólo si puede materializarse y no se trate de una afectación genérica.

**ARTÍCULO 60.-** Los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberán aplicar, de manera restrictiva y limitativa, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente título y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas.

**ARTÍCULO 61.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

1. Se reciba una solicitud de acceso a la información pública;
2. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y
3. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

**ARTÍCULO 62.-** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**ARTÍCULO 63.-** Los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente título como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

**ARTÍCULO 64.-** Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas.

**ARTÍCULO 65.-** Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

**ARTÍCULO 66.-** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de áreas del H. Ayuntamiento de Tuxtla Chico, Chiapas, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

**ARTÍCULO 67.-** La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

**CAPITULO II**

**DE LA INFORMACION RESERVADA**

**ARTÍCULO 68.-** Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya apertura, publicación, difusión o entrega:

1. Comprometa o ponga en riesgo, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
2. Pueda dañar, entorpecer u obstaculizar las negociaciones y relaciones internacionales;
3. Se entregue al Estado expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
4. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país;
5. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
6. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las Leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
7. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
8. Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
9. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
10. Afecte los derechos del debido proceso;
11. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
12. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;
13. Las que por disposición expresa de una Ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Las causales de reserva previstas en el presente artículo se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

**ARTÍCULO 69.-** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

1. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; y
2. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las Leyes aplicables.

**ARTÍCULO 70.-** En caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberán favorecer el principio constitucional de máxima publicidad, y elaborar versiones públicas de los documentos.

**CAPITULO III**

**DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 71.-** Se considerará información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Será información confidencial: los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, a sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, así como aquella que presenten los particulares como tal al H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes o los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

**ARTÍCULO 72.-** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella, los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

**ARTÍCULO 73.-** Para que el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, pueda permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento expreso del titular de la información confidencial cuando:

1. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público.
2. Por Ley tenga el carácter de pública;
3. Exista una orden judicial de por medio;
4. Por razones de seguridad y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación;
5. Cuando se transmita entre Sujetos Obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades, atribuciones o funciones propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV de este artículo, el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

**ARTÍCULO 74.-** En caso de duda razonable entre la publicidad y la confidencialidad de los datos personales, los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas deberán resolver atendiendo al bien jurídico de mayor valor y a razones de interés público.

**TITULO SEPTIMO**

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÙBLICA**

**CAPITULO I**

**DEL PROCEDIMIENTO INTERNO**

**DE ACCESO A LA INFORMACION PÙBLICA**

**ARTÌCULO 75.-** Las solicitudes podrán presentarse a través de la Plataforma Nacional o en escrito libre ante la Unidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 139 de la Ley.

**ARTÍCULO 76.-** Tratándose de solicitudes de acceso a información pública formuladas a través de la Plataforma Nacional ó de los medios electrónicos, se generará automáticamente un acuse de recibo, que será el documento que ampare la recepción de las solicitudes, y se asignará un número de folio con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos de información. En los demás casos, la Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, tendrá que registrar y capturar la solicitud en los medios electrónicos y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se harán constar de manera fehaciente la fecha de recepción, el folio que corresponda y los términos o plazos aplicables.

**ARTÌCULO 77.-** La Unidad deberá contar con las herramientas técnicas para que los solicitantes puedan realizar su solicitud a través de la Plataforma Nacional.

**ARTÌCULO 78.-** Cualquier persona por si misma o a través de su legítimo representante, podrá presentar el número de solicitudes que desee ante la Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, a través de los medio electrónicos establecidos para tal efecto o en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente.

**ARTÌCULO 79.-** Las solicitudes pueden ser presentadas de la siguiente manera:

1. De manera verbal en la oficina de la Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas;
2. Por escrito en formato libre, el solicitante deberá presentar su escrito ante la Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, el cual deberá contener:
3. Nombre o en su caso, los datos generales de su representante;
4. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
5. La descripción de la información solicitada;
6. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventualmente localización; y
7. La modalidad en la que prefiere se le otorgue o entregue la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta física directa a través de la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluido los electrónicos.
8. Por internet a través de la Plataforma Nacional, siguiendo las instrucciones ahí señaladas.

**ARTÌCULO 80.-** Las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional después de las quince horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

**ARTÌCULO 81.-** Recibida la solicitud, la Unidad a más tardar dentro de las **DOCE HORAS** siguientes, deberá turnarla al área o áreas que sean competentes, cuenten con la información o deban tenerla en posesión de acuerdo a sus facultades, atribuciones o funciones previstas en la Ley, el presente Reglamento, con el objeto de que éstas realicen una búsqueda exhaustiva, minuciosa y razonable de la información solicitada y pueda ser atendida en los plazos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÌCULO 82.-** Una vez recibida la solicitud por el área o enlace competente o resguardante de la información, ésta contara con **DIEZ DÍAS HÁBILES** para remitir a la Unidad la información correspondiente, a efecto de ser notificada al solicitante.

**ARTÌCULO 83.-** Cuando una parte de la solicitud corresponda a información que ya esté disponible al público en los medios previstos en el artículo 144 de la Ley, misma que prevé un término de cinco días hábiles para la notificación correspondiente, y la demás información solicitada no esté públicamente disponible y corresponda al plazo de notificarse dentro del término de los veinte días hábiles previstos en la Ley, los titulares de las áreas atenderán la solicitud en su totalidad dentro del término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** señalados en el presente Reglamento.

**ARTÌCULO 84.-** Cuando el área o áreas a las cuales fue turnada la solicitud, se declaren incompetentes, deberán notificarlo a la Unidad dentro de las **VEINTICUATRO HORAS** siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud.

La Unidad dentro de las **DOS HORAS** siguientes de recepcionada la notificación de incompetencia, deberá remitirla al Comité para que éste emita un acuerdo en base al escrito debidamente fundado y motivado de incompetencia que elaboró el área correspondiente de la información solicitada y la Unidad deberá comunicar el acuerdo del Comité al solicitante, dentro de los **TRES DÍAS HÁBILES** posteriores a la recepción de la misma y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante él o los Sujetos Obligados competentes.

Si las áreas son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información pública, deberá dar respuesta en relación de dicha parte.

Respecto de la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**ARTÌCULO 85.-** Cuando el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, sea competente para atender parcialmente la solicitud, se regirá bajo los plazos previstos en el presente capitulo.

De la parte que se considere que no es de su competencia, la Unidad le notificará al solicitante a través de correo o estrado electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el acuerdo que se emita en relación a la incompetencia parcial, el cual deberá estar fundado y motivado, así como del acta de la sesión del Comité en la que se confirme la incompetencia parcial, cuando se concluya la solicitud se deberá anexar a la respuesta lo que anteriormente le notificó al solicitante.

**ARTÌCULO 86.-** De mediar o existir circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada en el citado término, el plazo de respuesta se podrá prorrogar o ampliar excepcionalmente por un único periodo de hasta diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas por parte del titular del área correspondiente, las cuales deberán ser notificadas dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la solicitud, al Comité y éste confirme,

modifique o revoque la solicitud de ampliación de término, dicha emisión de la resolución, deberá notificarse al solicitante a través de la Unidad antes de su vencimiento.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo de respuesta, motivos que supongan negligencia o descuido de los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas en el trámite de la solicitud.

**ARTÌCULO 87.-** Una vez que el Comité confirme la prórroga solicitada y la Unidad haya notificado dicha prorroga al solicitante, ésta deberá hacer de su conocimiento al titular del área resguardante de la información, que la prórroga ha sido notificada y también le comunicará la nueva fecha en la cual deberá de remitir a la Unidad la información de la solicitud objeto de la prórroga.

**ARTÌCULO 88.-** Cuando el titular del área competente o resguardante de la información considere que la solicitud es imprecisa o incompleta, requerirá al solicitante por una sola vez a través de la Unidad, a efecto de que aclare o complete su solicitud, apercibiéndolo que de no hacerlo dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación se tendrá por no presentada.

Dicho requerimiento deberá realizarlo a través de la Unidad dentro de los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta previsto en el artículo 141 de la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente a partir del día hábil siguiente de la aportación de más elementos por parte del solicitante. En este caso, el titular del área resguardante de la información atenderá la solicitud en los términos en que fue atendido el requerimiento de más elementos.

**ARTÌCULO 89.-** En el caso de requerimientos parciales, el titular del àrea lo solicitará en el término previsto en el artículo anterior, y la Unidad deberá realizar la notificación correspondiente al solicitante a través de la Plataforma Nacional requiriendo la aportación de más elementos al solicitante por una sola vez, para que en un término de hasta diez días hábiles aporte más elementos, complete o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por presentada la solicitud en lo que respecta únicamente a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento, y en el supuesto de desahogar la prevención, la Unidad turnará inmediatamente al área competente para su atención, asimismo comunicará al área resguardante nueva fecha en la cual le deberá remitir la información de la solicitud objeto de la prevención.

Al momento de concluir la solicitud se deberá anexar a la respuesta la notificación del requerimiento parcial y en su caso el acuerdo de incumplimiento de la prevención.

Este requerimiento no interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 141 de la ley, siempre y cuando la prevención sea de forma parcial, por lo que el àrea resguardarte deberá reunir la información que no forma parte de la prevención para que en el término de diez días hábiles establecido en el artículo 84 del presente Reglamento remita la información parcial a la Unidad quien notificará al solicitante.

**ARTÌCULO 90.-** Cuando la solicitud se refiera a información que ya esté disponible al público en los medios previstos en el artículo 144 de la Ley, el Titular del área resguardante de la información, deberá de notificarlo a la Unidad dentro de los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud, a efecto de que ésta realice la notificación correspondiente al solicitante.

Salvo en el caso cuando el solicitante hubiera requerido copia certificada de la información, además de dar respuesta a la misma, se le notificara del previo pago que ha de realizar de los derechos correspondientes, a efecto de que le sea entregada la información en el formato solicitado.

**ARTÌCULO 91.-** El titular del área resguardante de la información que considere que la información es inexistente, deberá enviar la propuesta de inexistencia al Comité a través de la Unidad de manera fundada y motivada dentro del término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud.

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, minucioso y razonable, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Servidor Público responsable de contar con la misma.

**ARTÍCULO 92.-** En caso de que los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, consideren que la información solicitada deba ser clasificada, se sujetarán a lo siguiente:

Los titulares de área del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberán remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación, al Comité mismo que deberá resolver:

1. Confirmar la clasificación;
2. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;
3. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del área que haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 141 de la Ley.

**ARTÍCULO 93.-** La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información no se interpretará como una negativa a dicha solicitud, sino como un acto de incumplimiento de obligaciones por cuenta del responsable de la Unidad o en su caso, por las personas que se desempeñen como titulares de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, omisión la cual deberá sancionarse en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable en materia de responsabilidades.

**ARTÍCULO 94.-** Durante el procedimiento de acceso a la información pública, queda expresamente prohibido aplicar fórmulas que propicien recabar datos personalísimos de los solicitantes o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de la información pública y su uso posterior.

**ARTÍCULO 95.-** Las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas correspondientes a cada una de ellas, incluyendo la información entregada, serán públicas con carácter de obligaciones de transparencia y no podrán considerarse como información reservada. La Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberán poner a disposición del público dicha información, debiendo proteger los datos personales de los solicitantes.

**ARTÍCULO 96.-** Los términos de todas las notificaciones previstas en éste Reglamento, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por la Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

**ARTÌCULO 97.-** Cuando de forma fundada y motivada así lo determine el titular del área resguardante de la información en aquellos casos en que la información solicitada implique un análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, para cumplir con la solicitud, el titular de dicha àrea será quien decida si la información se podrá poner a disposición del solicitante a través de la consulta física directa, salvo la que está clasificada, fundando y motivando las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada, lo anterior de conformidad con el artículo 145 de la Ley, lo que deberá ser notificado a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que ésta a su vez lo notifique al solicitante, a no ser que todavía no haya sido localizada la totalidad de la información solicitada y resulte necesaria la ampliación del plazo de respuesta.

Tratándose de la consulta física directa de la información, ésta se pondrá a disposición del solicitante por sesenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se le haga llegar la notificación de la respuesta, dentro del horario comprendido de las 09:00 a las 15:00 horas. Si en dicho término no se apersona el solicitante, el responsable de la Unidad junto con el titular del área resguardante de la información elaborarán un acta de conclusión, dando como concluida la solicitud.

El acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, no procederá en la modalidad de consulta directa, debido a la imposibilidad que se presenta para que las áreas otorguen acceso de manera integral al documento solicitado.

En todo caso se facilitara copia simple o certificada, así como su reproducción en cualquier medio disponible en las instalaciones de este H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, o que en su caso aporte el solicitante, la respuesta en este sentido deberá estar debidamente fundada y motivada.

**ARTÌCULO 98.-** El solicitante que se constituya a este H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, para la consulta física directa, deberá presentar su acuse de recibo de la solicitud y deberá abstenerse a destruir, deteriorar o sustraer los documentos públicos que le sean mostrados o puestos a la vista, o de utilizar palabras altisonantes o señales obscenas en contra del Servidor Público que lo atiende y se deberá cuidar la integridad del personal que le facilite la información a consultar, caso contrario el Servidor Público afectado, levantará acta circunstanciada de los hechos ante dos testigos y de inmediato retirará la información que se había puesto a disposición. Asimismo, el acceso para consulta física directa de los documentos, será personal y no grupal.

En caso de que el solicitante sea Servidor Público del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, este deberá observar lo establecido en el artículo 45 Fracción IV de la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**ARTÌCULO 99.-** La consulta directa al solicitante de información o a sus autorizados, deberá hacerse bajo los siguientes criterios:

1. El responsable de la Unidad con apoyo del titular del àrearesguardante de la información, elaborarán un formato que sirva como constancia para efectos de tener por entendida la solicitud, la cual deberá contener:
2. Fecha, hora de inicio y hora de término;
3. La información solicitada;
4. El nombre o seudónimo del solicitante o del autorizado que comparece;
5. Nombre y firma del Titular de la Unidad y del titular del área resguardante de la información; y
6. Observaciones.

**CAPITULO II**

**DE LOS COSTOS DE REPRODUCCION Y**

**GASTOS DE ENVÌO DE LA INFORMACION SOLICITADA**

**ARTÌCULO 100.-** Cuando la solicitud implique el pago de derechos por concepto de costo de reproducción y gastos de envío, el titular del área resguardante de la información solicitada, procederá a realizar el cálculo correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, y deberá notificarlo a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que ésta a su vez lo notifique al solicitante dentro del término previsto en la Ley; asimismo, hará del conocimiento al solicitante el número de cuenta y banco en el cual deberá realizar el pago correspondiente o realizarlo directamente en las oficinas de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, mismo que deberá efectuar en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la respuesta a la solicitud.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

**ARTÌCULO 101.-** Una vez realizado el pago correspondiente por el solicitante, éste deberá enviar el comprobante de pago en archivo electrónico a la cuenta transparenciatuxtlachico@gmail.com a efecto de que la Unidad en conjunto con Tesorería Municipal, confirmará el depósito realizado por el solicitante.

**ARTÌCULO 102.-** Realizado el pago respectivo por el solicitante, la Unidad le hará del conocimiento al área resguardante de la información para que proceda inmediatamente a la reproducción del material y remitirlo a la Unidad dentro de los **CINCO DÍAS SIGUIENTES** contados a partir de la notificación del pago.

**ARTÌCULO 103.-** La Unidad tendrá disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo.

Si transcurrido dicho plazo, el solicitante no se apercibe a la Unidad, ésta dará por concluida la solicitud y procederá en conjunto con el titular del área resguardante de la información de ser el caso, a la destrucción del material en el que se produjo la información, asimismo deberán elaborar un acta de conclusión.

**ARTÌCULO 105.-** Transcurrido el plazo para efectuar el pago y de ser el caso que el solicitante no lo hubiere realizado, la Unidad dará por concluida la solicitud.

**ARTICULO 105.-** Cuando la información solicitada implique el envío al solicitante, el titular del área resguardante de la información será el responsable de indagar ante el Servicio Postal Mexicano el costo del envío, asimismo deberá de realizar el cálculo del costo de reproducción del material, una vez indagado el costo del envío y de reproducción del material, el titular del área resguardante de la información lo hará del conocimiento del solicitante a través de la Unidad dentro del término de diez días hábiles siguientes de la notificación de la solicitud.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, aplicaran las tarifas vigentes del Servicio Postal Mexicano que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTÌCULO 106.-** Solo se enviará la información solicitada una vez que el solicitante acredite el pago de la tarifa o derechos que correspondan, salvo aquellas excepciones que disponga la Ley General o la Ley.

**ARTÌCULO 107.-** La Unidad con apoyo del área resguardante de la información solicitada, deberá enviar dicha información en un término no mayor a diez días hábiles siguientes de efectuado el pago por parte del solicitante.

**TITULO OCTAVO**

**INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO**

**DEL ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA**

**CAPÌTULO ÙNICO**

**DEL PROCEDIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO**

**DEL ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA**

**ARTICULO 108.-** Una vez turnada la solicitud de acceso a la información pública al área ò áreas resguardantes de la información y éstas omitan la entrega de la información solicitada en la fecha establecida ò los Enlaces que no actualicen en el tiempo concedido la información pública que establece el artículo 74 y 78 de la Ley de la materia, la Unidad les enviará un primer y único requerimiento para que a más tardar en un término de veinticuatro horas envié la información solicitada. Apercibiéndolo de la responsabilidad administrativa y a la sanción a que se podría hacer acreedor en caso de omitir la entrega de la información o de no informar la imposibilidad de proporcionarla.

**ARTÌCULO 109.-** De no cumplir el requerimiento, la Unidad de Transparencia:

1. Emitirá un acuerdo de incumplimiento; y
2. Notificará al titular del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, del incumplimiento, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y se dará vista al Contralor Municipal para que se inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**TITULO NOVENO**

**VERIFICACIONES DE LAS OBLIGACIONES**

**DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO UNICO**

**DE LAS VERIFICACIONES**

**ARTÌCULO 110.-** El instituto vigilará que las obligaciones de transparencia que publique el H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, cumplan con lo dispuesto en los artículos 74 y 78 de la Ley, así como en las demás disposiciones aplicables.

**ARTÌCULO 111.-** Las acciones de vigilancia a que se refiere éste capítulo se realizarán a través de la verificación virtual. Esta vigilancia surgirá de los resultados de la verificación que se lleve a cabo de manera oficiosa por el Instituto al Portal de Transparencia y a la Plataforma Nacional, ya sea de forma aleatoria o muestral y periódica y demás disposiciones establecida en la Ley.

**ARTÌCULO 112.-** La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en término de lo previsto en el artículo 74 y 78 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

**ARTÌCULO 113.-** Cuando el Instituto considere que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, lo notificará al superior jerárquico de la persona o servidor público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

**TÌTULO DECIMO**

**RECURSO DE REVISIÒN**

**CAPÍTULO ÙNICO**

**DE LA RECEPCION, SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS**

**RECURSOS DE REVISIÓN**

**ARTÌCULO 114.-** El Recurso de Revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para defender sus derechos constitucionales de acceso a la información pública y de datos personales, previsto en el Capítulo I del Título Noveno de la Ley.

**ARTÍCULO 115.-** El H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, deberá sujetarse a los Lineamientos Generales para el Procedimiento para la recepción substanciación y resolución del Recurso de Revisión aprobado en el Pleno.

**ARTÍCULO 116.-** El solicitante podrá interponer por sí mismo o a través de su Representante Legal, de manera directa o por medios electrónicos, Recurso de Revisión de primera instancia ante el Instituto o la Unidad del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, que haya conocido

de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

**ARTÍCULO 117.-** El Recurso de Revisión procederá en contra de:

1. La clasificación de la información;
2. La declaración de inexistencia de información;
3. La declaración de incompetencia por parte del Sujeto Obligado;
4. La entrega de información incompleta;
5. La entrega de información que no corresponda a lo solicitado;
6. La falta de respuesta a la solicitud dentro de los plazos establecidos en la Ley General, la Ley y presente Reglamento;
7. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
8. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
9. Los costos o tiempos de entrega de la información;
10. La falta de trámite a una solicitud;
11. La negativa a permitir la consulta física directa de la información;
12. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
13. La orientación a un trámite específico.

La respuesta derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante el recurso de revisión, ante el propio Instituto.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de votos del H. Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tuxtla Chico, Chiapas, en la sesión extraordinaria de fecha 08 Ocho de Diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en los Estrados del Palacio Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento se publicará en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas, y será de observancia únicamente para este Ayuntamiento.

Dado de conformidad con el Artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, Promulgo el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tuxtla Chico, Chiapas, en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tuxtla Chico, Chiapas. En la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Tuxtla Chico, Chiapas; a los 08 ocho días del mes de Diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

**ING. JUAN CARLOS ORELLANA GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- LIC. ALVARO MANRIQUE LEON TAVERNIER, SECRETARIO MUNICIPAL.- DRA. MAYRA SANTIAGO CASTELLANOS, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. CESAR GUSTAVO GUZMÁN MORALES, PRIMER REGIDOR. C. LIC. SHARONN ISABEL PEREZ BALLINAS, SEGUNDO REGIDOR.- C. ALBERTO SOLIS CRUZ, TERCER REGIDOR.- C. LIC. SHEYLA ISAMARA REYES LÓPEZ, CUARTO REGIDOR.-C. APOLINAR ZAVALA CORTEZ, QUINTO REGIDOR.- C. MARIA DELINA ZARATE GARCIA, SEXTO REGIDOR.- C. VIOLETA DE LA CRUZ CANO, SEPTIMO REGIDOR.- C. ÚRSULA GÓMEZ VÁSQUEZ, OCTAVO REGIDOR.- C. OLGA LIDIA GARCÍA SÁNCHEZ, NOVENO REGIDOR.- C. ÁLIDA ALEXI OCHOA VÁSQUEZ, DÉCIMO REGIDOR.- Rúbricas**