



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2018 - 2021

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SUCHIAPA CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Suchiapa, Chiapas. Tiene por objeto ejecutar y desarrollar los criterios y procedimientos para garantizar a todas las personas el derecho humano de acceso a la información pública.
2. Los objetivos de este Reglamento son:
 - a) Garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública.
 - b) Establecer procedimientos sencillos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 2. Glosario

Además de las definiciones del art. 3 de la Ley Estatal, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. **Clasificación:** El proceso por el que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Suchiapa, Chiapas determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.
2. **Comité:** Comité de Transparencia.
3. **Cabildo:** El Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Suchiapa, Chiapas.
4. **Consulta física directa (in situ):** Cuando la capacidad de entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas; se podrán poner a disposición del solicitante; salvo la información clasificada.
5. **Enlace:** El personal designado como Unidad de enlace en materia de transparencia de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Suchiapa, Chiapas.
6. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Municipal Constitucional de Suchiapa, Chiapas.



7. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
9. **Máxima publicidad:** Principio constitucional cuya aplicación implica para cualquier autoridad realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente establecidos en el Reglamento y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.
10. **Notoria incompetencia:** Es aquella que determina la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, sin turnarlas a las áreas.
11. **Órgano garante:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
12. **Prueba de daño:** Consiste en la aplicación del criterio de proporcionalidad para clasificar información como reservada o, en su caso, desclasificarla.
13. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Suchiapa, Chiapas.
14. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia.
15. **Solicitud:** Solicitud de acceso a la información pública.
16. **Test del interés público:** Consiste en la ponderación entre el derecho a la información y la protección de datos personales para difundir información confidencial o, en su caso, para desclasificar información.
17. **Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales y aquellos que se consideran como información confidencial.
18. **Titular del área:** Persona que ocupa el cargo en las Direcciones ejecutivas, generales o unidades del Ayuntamiento, aún en calidad de Encargado.
19. **Transparencia electoral:** Derecho político de acceso a la información pública en materia electoral.
20. **Tratamiento especial de la información:** Proceso que requiere del estudio, análisis o un método específico para la organización de la información que supera las capacidades técnicas y operacionales del área competente.
21. **Unidad:** Unidad de Transparencia.
22. **Versión pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a la información, eliminando u omitiendo las secciones o partes clasificadas.



TÍTULO SEGUNDO
PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN EL
AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
Capacitación

Artículo 3. Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

1. La Unidad propondrá al Comité la aprobación del programa de capacitación de los servidores públicos para que se integre a las políticas y programas generales del Ayuntamiento.
2. El programa de capacitación podrá consistir en cursos, talleres, seminarios, mesas de trabajo o pláticas.
3. La capacitación deberá estar dirigida a todo el personal del Ayuntamiento y, en todo caso, a los Regidores y Regidoras, titulares de las áreas y enlaces.
4. Se establecerán, al menos, dos actividades de capacitación al año. El tipo, contenido y duración de la actividad se determinará por la Unidad y se someterá a la aprobación del Comité.
5. El programa de capacitación tiene como uno de sus fines la elaboración de esquemas de mejores prácticas y el establecimiento de políticas de transparencia municipal.

TÍTULO TERCERO ÓRGANOS COMPETENTES

CAPÍTULO I
Comité de Transparencia

Artículo 4. Integración

1. El Comité estará integrado por:
 - a) El Presidente Municipal.
 - b) El Secretario Municipal.
 - c) El Regidor o Regidora que para tal efecto designe el Cabildo.



- d) El titular de la Contraloría Municipal como vocal.
 - e) El titular de la Dirección Jurídica como vocal.
 - f) El titular de la Unidad que fungirá como Secretario Técnico y únicamente tendrá voz.
2. El Presidente Municipal podrá designar algún Regidor o Regidora quien lo sustituya como Presidente del Comité, y este podrá nombrar un suplente, sin perjuicio de que el Presidente Municipal pueda actuar por sí mismo.
 3. Los demás integrantes del Comité podrán designar a un suplente. La designación se comunicará a la Unidad por escrito.

Artículo 5. Atribuciones

1. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
Confirmar, modificar o revocar 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 y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.
2. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso concreto, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
3. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del Ayuntamiento.
6. Recabar y enviar al órgano garante, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
7. Solicitar al órgano garante y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
8. Elaborar propuestas de reforma, adición y abrogación a la normatividad del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.
9. Las demás que resulten de la normativa aplicable.



Artículo 6. Sesiones

1. El Presidente del Comité deberá convocar a sesiones en tiempo y forma, remitiendo la documentación respectiva a los demás integrantes para su participación en las mismas. En su ausencia lo hará el Secretario Técnico del Comité.
2. Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo cada tres meses, durante los meses de enero, abril, julio y octubre.
3. El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo considere oportuno y, en todo caso, en asuntos de:
 - a) Ampliación del plazo para responder a las solicitudes de acceso a la información.
 - b) Clasificación de información.
 - c) Inexistencia de información.
 - d) Incompetencia del Instituto para responder a las solicitudes de acceso a la información.
4. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
5. El desarrollo de las sesiones del Comité se realizará de conformidad con el Reglamento de sesiones del Cabildo del Ayuntamiento, que se aplicará de manera supletoria a las determinaciones del Reglamento.

Artículo 7. Informe del Comité

1. El Comité presentará al Cabildo, a través del Presidente Municipal, en el mes de abril que corresponda, un informe anual de las actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con base en la información que le proporcione la Unidad y las demás áreas responsables.
2. El informe incluirá por lo menos:
 - a) El número de solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Instituto y su resultado.
 - b) El número de solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales presentadas al Ayuntamiento y sus resultados.
 - c) El tiempo de respuesta promedio y a cada una de las solicitudes señaladas con anterioridad.
 - d) El estado que guardan las quejas administrativas presentadas ante la Contraloría Interna, así como las denuncias presentadas con motivo del incumplimiento a las



obligaciones de transparencia.

- e) El procedimiento de verificación a las obligaciones de transparencia realizado por el órgano garante, su desahogo y resultados.
- f) Las actividades desarrolladas por el Comité.

CAPÍTULO II

Unidad de Transparencia

Artículo 8. Atribuciones de la Unidad

1. Atribuciones y funciones de la Unidad:
 - a. Recabar y difundir la información sobre las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.
 - b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta su resolución.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Efectuar notificaciones al solicitante.
 - f. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
 - g. Habilitar al personal adscrito a la Unidad en caso que sea necesario para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
 - h. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.
 - i. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.
 - j. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - k. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.
 - l. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho a la información.



- m. Coordinar la elaboración y difusión del informe anual de transparencia del Ayuntamiento.
- n. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Informe de la Unidad

La Unidad presentará informes trimestrales al órgano garante, en los formatos que este establezca, respecto del estado de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas. El informe deberá 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.
 - e) Plazo de respuesta.
 - f) Número de solicitudes presentadas por mujeres y por hombres.
2. El objeto de las mismas.
3. El número de prórrogas tramitadas y las razones que motivaron las mismas.
4. 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.
5. El número de resoluciones de difusión de información confidencial con el fundamento y la motivación.
6. El número de resoluciones por incompetencia con el fundamento y la motivación.
7. El número de resoluciones por inexistencia de la información con el fundamento y la motivación.
8. El número de recursos de revisión y su objeto.

CAPÍTULO III

Enlace

Artículo 10. Enlace de transparencia

Cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento contará con un enlace de transparencia que se coordinará con la Unidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atención a las solicitudes de información y aquellas que se desprendan del Reglamento.



Artículo 11. Designación y funciones

1. Los titulares de las áreas del Ayuntamiento designarán a un servidor público como enlace.
2. La designación o, en su caso, sustitución deberá notificarse a la Unidad.
3. La principal responsabilidad del enlace es atender de manera oportuna, en tiempo y forma, los requerimientos de la Unidad.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

Obligaciones de Transparencia

Artículo 12. Obligaciones de transparencia

El Instituto, a través de cada una de sus áreas, deberá poner a disposición del público y mantener actualizada la información relativa a:

1. Las obligaciones de transparencia comunes, en términos del artículo 74 de la Ley Estatal.
2. Las obligaciones de transparencia específicas, de acuerdo con el artículo 80, Fracción I, de la Ley Estatal.
3. El índice de los expedientes clasificados como reservados.
4. Las obligaciones de transparencia derivadas de las resoluciones del recurso de revisión, en términos del artículo 41 del Reglamento.
5. La información de interés público, de acuerdo con el artículo 17.3 del Reglamento.

Artículo 13. Portal de Transparencia del Instituto

1. La publicación permanente de las obligaciones de transparencia se presentará en el Portal de Transparencia del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento será de acceso público, universal y general, redactado en un lenguaje sencillo, accesible, claro y comprensible, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional y los que apruebe el Comité.
3. Se procurará, en la medida de lo posible, la traducción de la información a las lenguas indígenas de mayor habla en el Estado.
4. La información que se publique será completa, oportuna y accesible.

Artículo 14. Procedimiento para la actualización de la información



1. La actualización de las obligaciones de transparencia se realizará por lo menos cada tres meses. En cualquier momento las áreas podrán solicitar que se actualice su información.
2. El área responsable de la información de obligaciones de transparencia que le aplique, la deberá remitir a la Unidad durante los primeros tres días hábiles de enero, abril, julio y octubre para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Cada área entregará la información a la Unidad en los formatos que establezca el Sistema Nacional, así como aquellos que, en su caso, apruebe el Comité.
4. La Unidad, la Unidad de Servicios Informáticos y el área correspondiente conservarán el archivo histórico de cada versión. En todo caso, la información deberá encontrarse disponible en los archivos administrativos de las áreas.
5. La información que se remita a la Unidad para su publicación deberá incluir el nombre y cargo de la persona que se desempeñe como titular del área donde se haya generado, así como la fecha de la última actualización por cada rubro de información así como la firma del Enlace.
6. Para la difusión oportuna de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Servicios Informáticos tiene el deber de publicar la información en un plazo máximo de setenta y dos horas, contados a partir de la recepción de la información que le haga llegar la Unidad.
7. La Unidad y los enlaces verificarán que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.
8. En caso de que la información no se encuentre en términos del párrafo anterior, la Unidad prevendrá a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible y en el caso de ser omiso; dará vista al Comité para que se adopten las medidas oportunas a la brevedad posible, en términos del artículo 5 numeral 3 del Reglamento.

Artículo 15. Verificación de las obligaciones de transparencia

Cuando el órgano garante dictamine el incumplimiento de las obligaciones de transparencia por el Instituto, se procederá de la siguiente manera:

1. Una vez notificado al Ayuntamiento el incumplimiento, la Unidad lo remitirá, a más tardar al día hábil siguiente, al área competente para que subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.
2. La Unidad informará al órgano garante sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes de haber recibido el informe sobre su cumplimiento.
3. Si el órgano garante determina que no se han cumplido los requerimientos del dictamen, ya sea total o parcialmente, se notificará al Secretario Municipal y al Presidente Municipal para que se cumpla en un plazo no mayor a dos días hábiles.
4. La Unidad informará al órgano garante dentro de los dos días hábiles siguientes de haber



recibido el informe sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen.

5. De persistir el incumplimiento, se atenderá a lo previsto por el artículo 94 de la Ley Estatal y lo que determine la normativa aplicable.
6. La Unidad deberá informar al Comité sobre los procedimientos de verificación del órgano garante y sus resultados.

Artículo 16. Denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia

1. Cuando se notifique al Ayuntamiento una denuncia por incumplimiento, la Unidad remitirá a más tardar el día hábil siguiente la notificación al área correspondiente.
2. Dentro de los dos días hábiles siguientes, el área remitirá un informe al órgano garante, a través de la Unidad, con la justificación correspondiente respecto de los hechos o motivos expuestos en la denuncia.
3. Las áreas responsables de publicar las obligaciones de transparencia deberán rendir al órgano garante, por conducto de la Unidad, los informes complementarios que este requiera, a más tardar al día hábil siguiente de la notificación de la Unidad.
4. Una vez que el órgano garante notifique la resolución respecto a un incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad deberá notificarla al área responsable, a más tardar al día hábil siguiente y le solicitará que la cumpla cabalmente en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación por la Unidad.
5. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Unidad informará al órgano garante para que determine, en su caso, el cumplimiento de la resolución y solicite el cierre del expediente.
6. En el supuesto de que el órgano garante notifique que persiste el incumplimiento, la Unidad lo notificará al Secretario Municipal y al Presidente Municipal para cumplir la resolución en un plazo no mayor a tres días hábiles. En estos términos, se informará al órgano garante, por conducto de la Unidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se notificó el incumplimiento, a efecto de que determine, en su caso, el cumplimiento respectivo y se ordene el cierre del expediente.
7. Si el incumplimiento persiste se estará a lo dispuesto por el artículo 107 de la Ley Estatal y demás normatividad aplicable.
8. La Unidad deberá informar al Comité sobre los procedimientos de denuncia desahogados y sus resultados.



CAPÍTULO II

Difusión proactiva de la información

Artículo 17. Informe anual de transparencia

1. El Ayuntamiento, a través de cada una de sus áreas, elaborará un informe anual de transparencia que deberá ser publicado en su Portal de Transparencia durante los primeros diez días hábiles de marzo.
2. El informe anual será coordinado por la Unidad con las distintas áreas para integrar la información de interés público que corresponda al año anterior.
3. Para determinar qué información es de interés público se tendrán en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, las recomendaciones del Comité y las sugerencias de los integrantes del Cabildo.
4. En los primeros diez días hábiles de febrero, mayo y octubre, la Unidad coordinará mesas de trabajo con las distintas áreas para organizar la información que estas hayan identificado como de interés público.
5. El informe anual contendrá, por lo menos, dos secciones de información bien diferenciada:
 - a) Rendición de cuentas.
 - b) Transparencia electoral.
6. El informe deberá ser aprobado por el Comité para que se presente al Cabildo.
7. La difusión del informe anual de transparencia del Ayuntamiento también podrá realizarse por medios impresos, o aquellos que abarquen un sector más amplio de la población.

CAPÍTULO III

Clasificación de la información

Artículo 18. Clasificación

La clasificación es el proceso mediante el cual el área correspondiente determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en este Reglamento, en la Ley General y Estatal.

Artículo 19. Responsable de la clasificación

Los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información que generen o posean, de acuerdo con sus atribuciones, funciones y fines.

Artículo 20. Procedimiento para la clasificación

La clasificación de la información se realizará en atención a lo siguiente:

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



2. No se podrá clasificar información cuando se trate de violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.
3. La clasificación de información se llevará a cabo en el momento en que:
 - a) Se reciba una solicitud de acceso a la información pública.
 - b) Se determine mediante resolución de autoridad competente.
 - c) Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el Reglamento. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.
4. La clasificación de información se efectuará con un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño o del test de interés público. La sola manifestación de circunstancias de hecho, que no constituyan causas probadas, no puede exceptuar el derecho a la información.
5. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y para la elaboración de versiones públicas, son de observancia obligatoria para el Ayuntamiento.
6. El área responsable de clasificar la información deberá remitir al Comité, a través de la Unidad, un informe, fundado y motivado, en el que acredite las causas que dan origen a la clasificación, aplicando la prueba de daño o el test de interés público.
7. El Comité deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de información y la ampliación del plazo de reserva dentro de los tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del escrito de prueba de daño o test de interés público que remita el área.

Artículo 21. Desclasificación

1. El Comité podrá desclasificar la información cuando se acredite que la difusión de la información produce mayores beneficios para la sociedad que los daños que pudieran provocarse con su divulgación.
2. Para revertir determinada clasificación de información se realizará, en todo caso, una prueba de daño o test de interés público, en términos de los artículos 25 y 31 del Reglamento.

Artículo 22. Resguardo de la información clasificada

1. Los titulares de las áreas son directamente responsables de la custodia y resguardo de la información clasificada que generen o posean.
2. Los servidores públicos del Ayuntamiento podrán acceder a la información clasificada siempre que se justifique que es imprescindible para el desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Transmisión de información clasificada entre sujetos obligados

1. El Ayuntamiento sólo podrá transmitir información clasificada a otro sujeto obligado con la aprobación del Comité.



2. El Comité resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del escrito de transmisión de información del área.
3. En la resolución del Comité se verificará si la transmisión de la información clasificada está dentro del marco de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento.
4. El área entregará la información al sujeto obligado con el escrito de transmisión de la información en el que indicará el tipo de información clasificada, la fecha de clasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva; y la resolución del Comité.

CAPÍTULO IV

Información reservada

Artículo 24. Supuestos de información reservada y su publicación

1. Además de los supuestos previstos por el artículo 125 de la Ley Estatal, se podrá clasificar como información reservada, especialmente en procesos electorales, aquella cuya apertura, publicación, difusión o entrega ponga en riesgo la integridad física de las personas, afecte al orden público o genere inestabilidad política.
2. La información clasificada como reservada será pública cuando:
 - a) Se extingan las causas que dieron origen a la clasificación.
 - b) Expire el plazo de clasificación.
 - c) Exista resolución firme de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.
 - d) El Comité considere pertinente la desclasificación, en términos del artículo 21 del Reglamento.

Artículo 25. Prueba de daño

1. Para clasificar la información como reservada se realizará una prueba de daño, en los términos del artículo 116 de la Ley Estatal.
2. En la prueba de daño se deberá identificar el bien jurídico que se opone al derecho a la información para determinar si la clasificación es idónea, necesaria y proporcionada. Es idónea cuando es el medio adecuado para proteger el bien jurídico. Es necesaria cuando no existe otro mecanismo. Es proporcionada, esto es ponderada, si representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 26. Plazo de reserva

1. 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.
2. De manera excepcional, el área responsable de la información reservada, con la aprobación del Comité, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco



años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño, en términos del artículo 25 del Reglamento.

Artículo 27. Índice de los expedientes clasificados como reservados

1. El área responsable de la información elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados cada seis meses y se publicará al día siguiente de su elaboración. El índice se remitirá a la Unidad en los primeros diez días naturales de enero y los primeros diez días naturales de julio.
2. En ningún caso el índice podrá clasificarse como información reservada. El índice se publicará en formatos abiertos.
3. En el índice se indicará:
 - a) El área y el titular del área que genera la información.
 - b) El nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial.
 - c) La fecha en que inicia y finaliza la reserva.
 - d) La justificación.
 - e) El plazo de reserva.
 - f) En su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Artículo 28. Prevalencia del principio constitucional de máxima publicidad

En caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, el área deberá aplicar el principio constitucional de máxima publicidad y elaborar las versiones públicas de los documentos.

CAPÍTULO V

Información confidencial

Artículo 29. Información confidencial

1. Se considera como información confidencial:
 - a) La que contiene datos personales.
 - b) Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
 - c) La que presenten los particulares al Ayuntamiento siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.
2. 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.

3. No habrá confidencialidad cuando el Ayuntamiento se constituya como fideicomitente, fideicomisario o fiduciario en fideicomisos que involucren recursos públicos.
4. El Ayuntamiento no podrá invocar secreto bancario respecto de los recursos públicos que se involucren en operaciones de esa naturaleza.
5. El Ayuntamiento como contribuyente no podrá invocar secreto fiscal respecto de los recursos públicos.

Artículo 30. Publicación de la información confidencial

El Ayuntamiento sólo podrá publicar información confidencial con el consentimiento expreso de los titulares de la información, excepto 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. Se transmita entre el Ayuntamiento y otros Sujetos Obligados o sujetos de derecho internacional, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones.

Por razones de seguridad y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación. En este supuesto, se deberá realizar el test de interés público por el Instituto de Acceso a la Información Pública de Chiapas, de conformidad con el artículo 133 de la Ley Estatal.

Artículo 31. Test de interés público

1. En caso de duda razonable entre la publicidad y la confidencialidad de los datos personales se resolverá, en el caso concreto, atendiendo al bien jurídico de mayor valor y a razones de interés público.
2. La publicación de información confidencial sin el consentimiento del titular se llevará a cabo con un test de interés público, que deberá aprobar el Comité en términos del artículo 31 del Reglamento.
3. En el test de interés público se deberá acreditar que la importancia de garantizar el derecho a la información es mayor que la afectación al derecho a la protección de los datos personales. Por tanto, se habrá de justificar:
 - a) Que existe una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público.
 - b) La proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información. En este caso, se realizará un análisis ponderativo entre el derecho a la información y el derecho a la protección de los datos personales.



4. Para determinar el interés público de la información confidencial se atenderá a los siguientes criterios, además de los que al respecto apruebe el Comité.
 - a) Contenido de la información: sólo puede considerarse de interés de la colectividad cuando su difusión contribuya al debate público o lo enriquezca.
 - b) Actividad del sujeto: servidores públicos, por el carácter de interés público que tienen sus actuaciones o particulares con proyección pública.

CAPÍTULO VI

Procedimiento de acceso a la información

Artículo 32. Acceso a la información

1. El derecho a la información sólo podrá limitarse en los supuestos de información clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con los artículos 24 y 29 del Reglamento.
2. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos previstos para su clasificación, corresponde al área responsable de la información.

Artículo 33. Presentación de la solicitud

1. Cualquier persona puede presentar una solicitud ante la Unidad. La solicitud se puede formular a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, fax, telégrafo, verbalmente o por cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.
2. Cuando una solicitud no se presente ante la Unidad, el área que la recibe deberá notificar a la Unidad, a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido, para que se le asigne un número de folio para su control y seguimiento. El área deberá notificar al solicitante y a la Unidad todos los actos del procedimiento de la solicitud hasta la entrega de la información en los términos que establece este capítulo.
3. Cuando una solicitud sea verbal, el servidor público que la reciba deberá documentarla y entregar una copia al solicitante.
4. El personal de la Unidad y, en general, del Ayuntamiento deberá auxiliar a los solicitantes en la elaboración de la solicitud.
5. En la oficina de la Unidad se contará con un equipo de cómputo con acceso a internet para que las personas interesadas consulten las obligaciones de transparencia y presenten solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Artículo 34. Trámite

La Unidad analizará el contenido de la solicitud y procederá conforme a lo siguiente:

1. Cuando sea notoria la incompetencia del Ayuntamiento, y pueda ser determinada por la Unidad de Transparencia; dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la



solicitud, sin turnarlas a las áreas deberá integrar la documentación para la celebración de la sesión del Comité para que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia, en los términos del artículo 143 de la Ley Estatal.

2. Si la información solicitada, ya sea total o parcialmente, no es competencia del Ayuntamiento, se deberá integrar la documentación para la celebración de la sesión del Comité que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia, en los términos del artículo 143 de la Ley Estatal.
3. Si la información solicitada es competencia del Ayuntamiento, la Unidad enviará la solicitud al área correspondiente para que responda en los plazos que establece el artículo 35 del Reglamento. Si la Unidad ya cuenta con la información requerida, con motivo de otras solicitudes, deberá responder del archivo al solicitante en el menor tiempo posible.
4. Cuando la información solicitada corresponda a distintas áreas, se enviará a cada una la solicitud completa, aun cuando el área sólo deba responder lo que es de su competencia.
5. El área correspondiente enviará la respuesta a la Unidad, en los términos del artículo 35 del Reglamento, para que esta atienda la solicitud dentro de los plazos que prevé la Ley Estatal.

Artículo 35. Plazos de respuesta

La Unidad turnará la solicitud al área competente para que responda en el menor tiempo posible, dentro de los plazos siguientes:

1. Dos días hábiles para determinar que, de acuerdo a sus facultades, atribuciones o funciones, la información solicitada no es de su competencia. En el escrito se deberá indicar el fundamento y, si es posible, el área que genera la información. Si el área es competente para atender parcialmente la solicitud, deberá responder sobre dicha parte en los plazos que se prevén en los siguientes incisos.
2. Tres días hábiles para requerir al solicitante, por una sola vez, que aporte más elementos, corrija o precise los datos de la solicitud, sólo en el caso de que los detalles proporcionados no sean suficientes para localizar la información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el apartado 6 de este artículo, por lo que comenzará a computarse de nuevo al día hábil siguiente de la aportación de más elementos por el solicitante.
3. Tres días hábiles para responder la solicitud con la información que ya esté disponible al público en otros medios, de acuerdo con el artículo 144 de la Ley Estatal.
4. Cinco días hábiles para atender la solicitud en términos del artículo 149 de la Ley Estatal, cuando el área señale que la información solicitada debe ser clasificada. La resolución del Comité se notificará al interesado en el plazo de respuesta que establece el inciso f) de este artículo.
5. Cinco días hábiles para remitir al Comité la solicitud, cuando la información no se



encuentre en los archivos del área. El área, además, deberá presentar al Comité un informe, fundado y motivado, en el que indique el criterio de búsqueda que se utilizó, las circunstancias que dieron lugar a la inexistencia y el servidor público responsable de la información.

Diez días hábiles para responder la solicitud. Este plazo se podrá ampliar, excepcionalmente, por un único período de hasta cinco días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. Esto es, cuando concurren circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada en el tiempo establecido. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo de respuesta motivos que supongan negligencia o descuido de las áreas en el tratamiento de la información que generan de acuerdo a sus atribuciones. Si por la complejidad de la solicitud, el área aún requiere de más tiempo para responder, la ampliación del plazo se deberá formular ante el Comité con un informe fundado y motivado.

6. No procederá la ampliación del plazo para responder una solicitud cuando la información solicitada sea una obligación de transparencia.

Todos los plazos son contados a partir del día de la recepción de la solicitud siempre y cuando está se encuentre dentro de las quince horas.

Artículo 36. Tratamiento especial de la información solicitada

1. La información se entregará en formatos accesibles y abiertos que hagan posible su manejo y reutilización.
2. La respuesta de la solicitud deberá conformarse de acuerdo a lo siguiente:
 - a) La solicitud se atenderá con la información que el área genera y utiliza para el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de sus fines.
 - b) Se entiende que un trabajo de análisis, estudio o procesamiento de documentos, sobrepasa las capacidades técnicas del área cuando ésta no cuenta con el personal, o los medios tecnológicos, para dar tratamiento específico a la información solicitada dentro de los plazos que establece la ley estatal. En este caso, el área deberá presentar un informe fundado y motivado a la Unidad en el que especifique las razones por las cuales no puede realizar un tratamiento especial de la información.
 - c) De no realizarse un tratamiento especial de la información, se entregará al solicitante la información en los formatos con que el área la genera y utiliza, o bien se pondrán a disposición del solicitante los documentos a través de la consulta física directa, en términos del artículo 145 de la Ley Estatal.
 - d) La respuesta deberá atenderse con un lenguaje sencillo, accesible y, en su caso, en traducción a lenguas indígenas, de acuerdo con los lineamientos federales, estatales y que el Ayuntamiento emitan al respecto.

Artículo 37. Entrega

La obligación del Ayuntamiento de garantizar el derecho de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando se entregue la información al solicitante en la modalidad prevista por el



artículo 140 de la Ley Estatal.

Artículo 38. Disponibilidad de la información

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. Transcurridos dichos plazos, el Instituto dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

1. Las áreas deberán reproducir la información hasta en tanto se acredite el pago correspondiente por el solicitante y la Unidad de Transparencia se lo solicite.

Artículo 39. Costos de reproducción y gastos de envío

El acceso a la información es gratuito. El pago por la generación de la información solicitada se hará únicamente, y de manera excepcional, cuando la naturaleza de la misma sea distinta a la electrónica, como copias simples, copias certificadas, discos compactos, dispositivos de almacenamientos, planos impresos, entre otros, y que no pueda ser adjuntada en el sistema. En todo caso, los costos de reproducción y gastos de envío, en caso de existir, atenderán a los criterios de la Ley Estatal y a la cuota de recuperación que, en su caso, determine el Comité.

- 1.- Con fundamento en el artículo 159, de la Ley Estatal; la reproducción de información en copias simples o certificadas o a través de elementos técnicos tendrá las siguientes cuotas:

Medio de reproducción	Cuota aplicable
Copia simple o impresa	\$0.50 (Cincuenta centavos, 50/100 M.N.) Mismo costo. Nota las primeras 20 hojas son sin costo.
Copia certificada (por hoja o foja) hasta 20 hojas. Por cada hoja adicional	\$18.00 (Dieciocho pesos 00/100 M.N.). \$3.00
Disco compacto (CD) o DVD (por pieza)	\$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.)
Formatos especiales no previstos en listado anterior (planos, grabaciones de cassetes, etc.)	Se tomarán en cuenta los costos de reproducción con base en la cotización que alguna compañía especializada en reproducción que proporcione, así como el uso de tecnologías especiales para la transferencia de datos de un formato a otro.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2018 - 2021**

Mensajería en territorio nacional	Se procurará enviar la información solicitada a través de los servicios de Correo y mensajería del Servicio Postal Mexicano; conforme a las tarifas vigentes de este.
Mensajería fuera del territorio nacional	El costo de envío de información, fuera del territorio nacional, será determinado en cada caso, previa cotización expedida por una compañía de mensajería.

- 2.- La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante. En caso de que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita, en atención a su condición socioeconómica, deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud y llenar una solicitud de exención de pago, de costos de reproducción y/o envío, indicando, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción o envío.
- 3.- El cobro de las cuotas de los costos de reproducción y gastos de envío de la información solicitada; será depositada a una cuenta bancaria de este Instituto, la cual deberá publicarse en la página de internet del Ayuntamiento, en lo que corresponde a "Transparencia Suchiapa", una vez realizado el depósito respectivo; el solicitante enviará en formato PDF, el recibo emitido por el banco al correo transparencia_suchiapa@hotmail.com, a más tardar dentro de los tres días hábiles o bien presentar el original en la Unidad de Transparencia.
- 4.- Una vez realizado el pago en los términos establecidos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago.
5. El solicitante podrá proporcionar, a través de la Unidad de Transparencia, el insumo para reproducir la información, cuando sea necesario por sus características técnicas, de lo contrario deberá cubrir la cuota correspondiente por la reproducción. Si el solicitante aporta el insumo para reproducir la información, el área tendrá diez días hábiles para entregarla, por conducto de la Unidad de Transparencia.
6. Las áreas deberán reproducir la información hasta en tanto se acredite el pago correspondiente por el solicitante y la Unidad de Transparencia se lo solicite, en caso contrario, no se realizará el trabajo de reproducción correspondiente.

**TÍTULO QUINTO
RECURSO DE REVISIÓN
CAPÍTULO I
Procedimiento**

Artículo 40. Del Recurso de Revisión ante la Unidad de Transparencia



1. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión de primera instancia ante la Unidad dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.
2. La Unidad deberá remitir, a través de correo electrónico, el recurso de revisión al órgano garante el día hábil siguiente de haberlo recibido.
3. En la remisión se deberá indicar al órgano garante si el recurso se ha interpuesto por medios electrónicos o escritos.

Artículo 41. Procedimiento interno del recurso de revisión

1. Recibida la notificación del recurso de revisión, la Unidad remitirá al área correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente, para que, en un plazo máximo de cuatro días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga.
2. Una vez que no se trata de un procedimiento ordinario de solicitud de información, en el informe no se podrá alegar incompetencia, inexistencia de información, ni solicitar ampliación del plazo de respuesta.
3. La Unidad remitirá al órgano garante, en un plazo máximo de dos días hábiles, el informe que emita el área responsable.
4. La Unidad deberá informar al órgano garante sobre el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.
5. Si el órgano garante considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.
6. Si el órgano garante determina incumplimiento, la Unidad enviará el acuerdo, a más tardar al día siguiente hábil de recibirlo, al Secretario Municipal y al Presidente para que se dé cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles.
7. La Unidad informará al Comité sobre los recursos de revisión y el cumplimiento de las resoluciones que emita el órgano garante.

CAPÍTULO II

Resoluciones

Artículo 42. De las obligaciones de transparencia derivadas de las resoluciones del Recurso de Revisión

Cuando el órgano garante señale que la información que se debe proporcionar se considera como obligación de transparencia común, esta deberá incorporarse al portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución.



TÍTULO SEXTO
DATOS PERSONALES
CAPÍTULO I

Protección de Datos Personales

Artículo 43. Ejercicio del derecho a la protección de datos personales

Cualquier titular de datos personales, o en su caso su representante legal, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 44. Acceso

Los titulares tienen derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento, así como a conocer, en el momento de otorgar sus datos personales, la finalidad para la que son recabados.

Artículo 45. Rectificación

El titular tendrá derecho a rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos.

Artículo 46. Cancelación

1. El titular tendrá en todo momento el derecho a cancelar sus datos personales. La cancelación dará lugar a un periodo de bloqueo tras el cual se procederá a la supresión o eliminación de los datos personales de cualquier base de datos.
2. El Instituto podrá conservar los datos personales exclusivamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento. El periodo de bloqueo será equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funda el tratamiento en los términos de la normatividad aplicable al caso concreto.

Artículo 47. Excepciones a la cancelación

El Ayuntamiento no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

1. Se refiera a las partes de un contrato, público, privado, laboral o administrativo y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
2. Deban ser tratados por disposición legal.
3. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, imposición o ejecución de sanciones o a la investigación de infracciones o persecución de delitos.
4. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular.
5. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
6. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Artículo 48. Oposición



El titular tendrá derecho en todo momento, y por causa legítima, a oponerse al tratamiento de sus datos. De resultar procedente, el responsable no podrá tratar los datos relativos al titular.

CAPÍTULO II

Acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos Personales

Artículo 49. Presentación de la solicitud

1. El procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales inicia con la presentación de la solicitud dirigida a la Unidad, a través de escrito libre hasta en tanto se expida un formato específico.
La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos se deberá presentar personalmente por el titular, o a través de su representante legal, en la Unidad o mediante correo electrónico dirigido a la Unidad a través de la cuenta: transparencia_suchiapa@hotmail.com; el titular, además, podrá designar en su solicitud a la persona que autoriza para recibir la información solicitada, mismo que deberá ser ratificado al momento de presentar la solicitud.
2. El representante legal del titular de los datos personales acreditará su personalidad mediante poder notarial.

Artículo 50. Contenido de la solicitud

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición deberá contener y acompañar por lo menos lo siguiente:

1. El nombre del titular y domicilio, u otro medio, para comunicarle la respuesta a su solicitud.
2. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos mencionados en los artículos que anteceden.
4. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Artículo 51. Procedimiento

1. Una vez recibida la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos, la Unidad la remitirá en un plazo de cinco días hábiles al área competente.
2. El área deberá determinar la procedencia total o parcial, o la improcedencia de la solicitud, así como notificar su determinación a la Unidad en un plazo no mayor a diez días hábiles.
3. La Unidad notificará la respuesta a la solicitud de que se trate en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de recibida la determinación por parte del área competente.
4. En el supuesto de que cualquier titular de datos personales presente solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos en un área y/o dirección del



Ayuntamiento diferente a la Unidad, el área deberá remitir de manera inmediata dicha solicitud a la Unidad, en este caso, los plazos se computan a partir de que la Unidad tenga conocimiento de la solicitud.

Artículo 52. Escrito de inconformidad

Cuando el titular de los datos personales no esté conforme con la respuesta recibida, podrá presentar escrito de inconformidad, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El nombre del solicitante que se inconforma o de su representante legal y domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
2. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición inicial.
3. La copia de la respuesta motivo de la inconformidad y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de falta de respuesta de la solicitud.
4. Las razones o motivos de inconformidad.
5. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que el solicitante considere someter a juicio del Comité, quien determinará en el momento oportuno la procedencia o no de las mismas.

Artículo 53. Tramite de la inconformidad

1. Recibido el escrito de inconformidad por la Unidad, se remitirá en un plazo de cinco días hábiles al Comité.
2. El Comité, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la recepción del escrito de inconformidad por parte de la Unidad, deberá determinar mediante Acuerdo si confirma revoca o modifica la respuesta emitida por el área competente.
3. En los casos de revocación de la respuesta del área competente, no existirá reenvío para efectos de que se emita nuevamente, sino que el Comité, en el Acuerdo a que hace referencia el párrafo anterior, señalará los efectos de dicha determinación y la enviará al área competente para que dé cumplimiento inmediato.
4. El área competente enviará un informe a la Unidad sobre el cumplimiento del Acuerdo del Comité, con las especificaciones técnicas que permitan su comprobación de modo fehaciente.

TÍTULO SÉPTIMO

MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Incumplimiento

Artículo 54. Incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos

Los servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y



protección de datos personales. El incumplimiento de las obligaciones generará medidas de apremio y sanciones, para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley General, Ley Estatal y demás normativa aplicable.

TÍTULO OCTAVO

REFORMAS AL REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Procedimiento para reformar el Reglamento

Artículo 55 Reformas al reglamento

El Comité podrá presentar al Consejo para su aprobación propuestas de reforma a este Reglamento, así como a los diversos instrumentos normativos, de estructura, funcionamiento, funciones y objetivos del propio Comité.

Artículo 56. Lineamientos

La Unidad podrá proponer al Comité, y este al Consejo, la aprobación de los lineamientos que considere oportunos en los siguientes temas:

1. Publicación y gestión del portal de transparencia del Ayuntamiento.
2. Publicación y difusión de la información con perspectiva de género y discapacidad.
3. Generación de la información en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
4. Clasificación y custodia de la información clasificada.
5. Difusión proactiva de la información.
6. Biblioteca, Sistema de Archivo y Gestión Documental.
7. Tratamiento y protección de datos personales.
8. Políticas de transparencia proactiva.
9. Capacitación de los servidores públicos en transparencia.