



Nicolás  
**Bravo**

Puerta de la **Sierra Negra**

H. Ayuntamiento 2021-2024

***REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA***

TÍTULO PRIMERO .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	6
ARTÍCULO 4 .....	8
TÍTULO SEGUNDO .....	8
CAPÍTULO I .....	8
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA .....	8
ARTÍCULO 5 .....	8
ARTÍCULO 6 .....	8
ARTÍCULO 7 .....	9
ARTÍCULO 8 .....	9
ARTÍCULO 9 .....	9
ARTÍCULO 10 .....	9
CAPÍTULO II .....	9
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	9
ARTÍCULO 11 .....	9
ARTÍCULO 12 .....	9
ARTÍCULO 13 .....	9
ARTÍCULO 14 .....	10
CAPÍTULO III .....	11
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS .....	11
ARTÍCULO 15 .....	11
ARTÍCULO 16 .....	11
ARTÍCULO 17 .....	11

ARTÍCULO 18 .....	11
ARTÍCULO 19 .....	12
CAPÍTULO IV.....	12
DE LAS REGIDURÍAS Y TITULARES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS .....	12
ARTÍCULO 20 .....	12
ARTÍCULO 21 .....	12
ARTÍCULO 22 .....	13
ARTÍCULO 23 .....	13
ARTÍCULO 24 .....	14
ARTÍCULO 25 .....	14
ARTÍCULO 26 .....	14
TÍTULO TERCERO .....	14
DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	14
ARTÍCULO 27 .....	14
ARTÍCULO 28 .....	15
ARTÍCULO 29 .....	15
ARTÍCULO 30 .....	15
ARTÍCULO 31 .....	15
ARTÍCULO 32 .....	16
ARTÍCULO 33 .....	16
ARTÍCULO 34 .....	16
ARTÍCULO 35 .....	16
ARTÍCULO 36 .....	16
ARTÍCULO 37 .....	16
ARTÍCULO 38 .....	17
TÍTULO CUARTO.....	17

CAPÍTULO I.....	17
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA .....	17
ARTÍCULO 39 .....	17
ARTÍCULO 40 .....	17
ARTÍCULO 41 .....	17
ARTÍCULO 42 .....	18
ARTÍCULO 43 .....	18
ARTÍCULO 44 .....	19
ARTÍCULO 45 .....	19
ARTÍCULO 46 .....	19
ARTÍCULO 47 .....	19
ARTÍCULO 48 .....	19
ARTÍCULO 49 .....	20
ARTÍCULO 50 .....	20
ARTÍCULO 51 .....	20
CAPÍTULO II.....	20
DE LAS VERSIONES PÚBLICAS .....	20
ARTÍCULO 52 .....	20
ARTÍCULO 53 .....	20
ARTÍCULO 54 .....	20
CAPÍTULO III.....	21
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL .....	21
ARTÍCULO 55 .....	22
ARTÍCULO 56 .....	22
ARTÍCULO 57 .....	22
ARTÍCULO 58 .....	22

ARTÍCULO 59 .....	22
ARTÍCULO 60 .....	22
ARTÍCULO 61 .....	22
TÍTULO QUINTO .....	23
CAPÍTULO I.....	23
DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	23
ARTÍCULO 62 .....	23
ARTÍCULO 63 .....	23
ARTÍCULO 64 .....	23
CAPÍTULO II.....	23
GOBIERNO ABIERTO.....	23
ARTÍCULO 65 .....	24
ARTÍCULO 66 .....	24
TÍTULO SEXTO .....	24
CAPÍTULO ÚNICO .....	24
DE LAS SANCIONES .....	24
ARTÍCULO 67 .....	24
ARTÍCULO 68 .....	24
TRANSITORIOS .....	24

## TITUTO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos, a través de los cuales la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, coordinará a las Regidurías y Áreas Administrativas a su cargo, para cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

**ARTÍCULO 2.** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se emplearán las siguientes definiciones:

- I. **Consulta Directa:** Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa Solicitud de Acceso;
- II. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla;
- III. **Unidad de Transparencia:** La Unidad Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla;
- IV. **Costo de Reproducción:** Los derechos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente que debe cubrirse por concepto de reproducción y entrega de documentos o datos solicitados;
- V. **Datos Abiertos:** Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona;
- VI. **Titular de la Unidad:** Servidor Público responsable de gestionar al interior del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, la información relativa a la Solicitud de Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de

- VII. transparencia y demás relativa en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VIII. **Estrados:** Lugar ubicado en la oficina de la Unidad de Transparencia en la que se fijan las listas o emplazamientos en materia de transparencia y acceso a la información, para su notificación;
- IX. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. **SISAI:** Medio electrónico determinado para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. **Información Complementaria:** La demás información que la Unidad de Transparencia determine de interés general y que deba difundirse en la sección de transparencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla;
- XII. **Instituto de Transparencia:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIV. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. **Modalidad de reproducción:** copia simple, foja certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento en los cuales se puede entregar la información solicitada;
- XVII. **Obligaciones de Transparencia:** La publicación de la información señalada en los artículos 74, 77, 78 Y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVIII. **Reglamento:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla;
- XIX. **Sección de Transparencia:** Páginas electrónicas en las que se publica la información obligatoria y complementaria en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XX. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXII. **Solicitud de Acceso:** Solicitud de acceso a la información pública;
- XXIII. **Sujeto Obligado:** El H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, sus Regidurías y Áreas Administrativas a su cargo; y
- XXIV. **Unidad Administrativa:** Área responsable que genera, obtiene, maneja, archiva o custodia información pública y confidencial de cada una de las Regidurías y Áreas Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

**ARTÍCULO 4.** Para coordinar y coadyuvar con el cumplimiento de la Ley, el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla contará con una Unidad Municipal de Transparencia, de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 5.** El Comité de Transparencia se integrará por tres o más Directivos del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, designados por el Titular del Sujeto Obligado, mediante acuerdo.

**ARTÍCULO 6.** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes deberán tener como mínimo cargo de Director u homólogo notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días hábiles previos a la celebración de la Sesión del Comité.

Los suplentes asistirán a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los Titulares.

**ARTÍCULO 7.** Las Sesiones del Comité de Transparencia serán Ordinarias y Extraordinarias. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión en Extraordinaria.

**ARTÍCULO 8.** Las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia deberán de llevarse a cabo por lo menos dos veces al mes.

**ARTÍCULO 9.** El Comité de Transparencia sesionará por lo menos con dos de sus miembros, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, teniendo voto de calidad en caso de empate el Presidente del Comité de Transparencia.

La convocatoria deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria; y con 24 horas de anticipación para la celebración de la Sesión Extraordinaria.

**ARTÍCULO 10.** El Comité de Transparencia expedirá los Lineamientos para el funcionamiento interno, políticas de operación y criterios específicos que regularán sus funciones.

## CAPÍTULO II

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 11.** El Titular de la Unidad de Transparencia será el Coordinador General de Transparencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

**ARTÍCULO 12.** Corresponderá al Titular de la Unidad de Transparencia, vigilar y coordinar el cumplimiento y alcances del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.** La Unidad de Transparencia, será la encargada de coordinar, capacitar y orientar a los responsables de las Regidurías y Áreas Administrativas, en lo referente a la publicación de la información contenida en las Obligaciones de Transparencia, en la Información Complementaria, en el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

**ARTÍCULO 14.** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- II. Dar vista al Titular del Sujeto Obligado de las acciones u omisiones de las Regidurías o Titulares de las Áreas Administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- III. Coordinarse con los responsables de las Regidurías y Áreas Administrativas para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- IV. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- V. Promover la capacitación y actualización de las Regidurías y Responsables de las Áreas Administrativas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, y clasificación de información;
- VI. Verificar y coordinar el correcto desempeño de las Regidurías y Áreas Administrativas en el cumplimiento de obligaciones de Transparencia en términos de la Ley;
- VII. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Instituto y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- IX. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las Solicitudes de Acceso y demás servicios de información que establece la Ley;
- X. Implementar los procedimientos para que las Regidurías y Responsables de las Áreas Administrativas reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;

- XI. Verificar que las Regidurías y Responsables de las Áreas Administrativas, respondan las Solicitudes de Acceso que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley; y
- XII. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**ARTÍCULO 15.** Son Sujetos Obligados: el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, sus Regidurías y sus Áreas Administrativas que forman parte de la Estructura Orgánica autorizada, de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 16.** Las Regidurías y Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, responsables de atender las Obligaciones de Transparencia, en atención a lo que establece la Ley, deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

**ARTÍCULO 17.** Las Regidurías y Áreas Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, deberán observar lo siguiente:

- I. Actualizar y publicar en la Sección de Transparencia las Obligaciones de Transparencia y la información complementaria de su competencia;
- II. Recibir y tramitar en el ámbito de su competencia, las Solicitudes de Acceso que le son turnadas por la Unidad de Transparencia y dar respuesta dentro de lo que se encuentra estipulado en la Ley;
- III. Elaborar las versiones públicas correspondientes respecto de sus Obligaciones de Transparencia y las que correspondan en materia de Acceso a la Información;
- IV. Dar cumplimiento a los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial; y
- V. Garantizar el derecho a la protección de los datos personales de las personas físicas.

El contenido de las Obligaciones de Transparencia que sea remitida a la Unidad de Transparencia es responsabilidad de las Unidades Administrativas, por lo que cualquier aclaración de datos será remitida al origen de la misma.

**ARTÍCULO 18.** Son Obligaciones de las Regidurías y Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla:

## H. AYUNTAMIENTO NICOLÁS BRAVO

- I. Administrar la cuenta de usuario para SIPOT y la sección de Transparencia que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Transparencia;
- II. Dar cumplimiento a los lineamientos, resoluciones o recomendaciones que emita el INAI, el Instituto de Transparencia y los procedimientos que fije el Comité de Transparencia;
- III. Instrumentar y vigilar la entrega y publicación de las Obligaciones de Transparencia;
- IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento en materia de Solicitudes de Acceso, verificando el funcionamiento y la operación de los datos personales de ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado;
- V. Entregar la información complementaria, si fuera el caso, dentro de los 10 días hábiles de cada mes, la cual deberá ser congruente con la información de las Obligaciones de Transparencia;
- VI. Enviar al Comité de Transparencia, en los casos correspondientes la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;
- VII. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;
- VIII. Colaborar conjuntamente con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión, y
- IX. Enviar al Comité de Transparencia las propuestas de versiones públicas, con el fin de cumplir con el acceso a la información y con la publicación de información.

**ARTÍCULO 19.** La Unidad Administrativa debe resguardar los datos personales que se encuentren bajo su custodia y deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su protección en términos de la Ley de Datos Personales.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS REGIDURÍAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 20.** El Titular de cada Regiduría o Área Administrativa será el responsable de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y demás que se establezcan en el presente Reglamento. Las Unidades Administrativas que generan la información, serán las responsables de elaborar las respuestas a las Solicitudes de Acceso, así como del llenado de los formatos que se cargan en SIPOT y en la Sección de Transparencia.

**ARTÍCULO 21.** Son atribuciones de las Regidurías y Responsables de Áreas Administrativas:

- I. Ser el vínculo entre la Unidad Estatal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla;

## H. AYUNTAMIENTO NICOLÁS BRAVO

- II. Recabar, publicar y actualizar las Obligaciones de Transparencia con la información y documentación que genere;
- III. Colaborar con la actualización y publicación de la información derivada de las Obligaciones de Transparencia;
- IV. Recibir y tramitar en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso competencia del Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;
- V. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en materia de Transparencia y en la atención de las Solicitudes de Acceso;
- VI. Aplicar los procedimientos internos para garantizar el derecho a la protección de datos personales;
- VII. Apoyar y asesorar en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- VIII. Proponer las declaraciones de inexistencia de la información;
- IX. Observar y dar a conocer al Titular de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- X. Remitir al Comité las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas;
- XI. Integrar, el informe con justificación, en caso de existir un recurso de revisión;
- XII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos para la publicación de Obligaciones de Transparencia, y
- XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las Leyes aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 22.** Cuando algún Regidor o Titular de Área Administrativa sea dado de baja o haya algún cambio, el Secretario General deberá informarlo a la Unidad de Transparencia, en un término de tres días hábiles, por oficio y remitiendo el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 23.** Cuando un Regidor o Titular de Área Administrativa sea dado de baja o haya sido removido, deberá entregar en el Acta correspondiente:

- I. Toda la información y documentación referente a las Solicitudes de Acceso, las respuestas otorgadas a las mismas y los expedientes de los recursos de revisión generados, y

- II. La información que se haya generado y cargado en el SIPOT y en la Sección de Transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y las claves de acceso convenientes.

**ARTÍCULO 24.** El Servidor Público que sea designado como nuevo Titular de Área Administrativa, deberá contactar inmediatamente a la Unidad de Transparencia, a fin de ser capacitado en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y publicación de información, así como en el uso del SIPOT y la Sección de Transparencia.

**ARTÍCULO 25.** En caso de la extinción o fusión de una Área Administrativa que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquel, deberá atender las Solicitudes de Acceso del extinto o fusionado a través de la Unidad Administrativa que tuviere en su poder la información o bien, a través del personal designado para tal efecto.

**ARTÍCULO 26.** En el supuesto de que existan fallas estrictamente técnicas, en el SIPOT y en la Sección de Transparencia, las Regidurías o Titulares de las Áreas Administrativas deberán documentar dicha falla y hacerlo saber de forma inmediata vía oficio a la Unidad de Transparencia, a fin de no incurrir en responsabilidad por el incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

Lo anterior no exime al Regidor o Titular del Área Administrativa de entregar la información de las Obligaciones de Transparencia y de Acceso a la Información Pública solicitada.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 27.** Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de las Solicitudes de Acceso en beneficio del ciudadano, el Titular de la Unidad de Transparencia considerará lo siguiente:

- I. La Solicitud de Acceso se turnará por medio de correo electrónico para su debida y oportuna atención;
- II. La respuesta a la Solicitud de Acceso, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el ciudadano;

- III. Deberá enviar un proyecto de respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a que fue turnada;
- IV. Las respuestas las Solicitudes de Acceso se liberan por la Unidad de Transparencia antes de las 17:00 horas del día de su vencimiento, por lo que deberá enviar la información solicitada con la debida anticipación;
- V. Cuando la Solicitud de Acceso no sea competencia total de la Unidad Administrativa a la que le fue asignada y refiera que le corresponde a otra, ésta deberá fundamentar tales motivos, a fin de estar en posibilidad de reasignarla, por lo que dicho aviso no excederá de un día hábil al que haya recibido la notificación;
- VI. Cuando la Solicitud de Acceso sea parcialmente competencia del Sujeto Obligado, el Regidor o Titular de Área Administrativa, deberá avisar a la Unidad de Transparencia, y
- VII. Al recibir una Solicitud de Acceso en la cual se considere que los documentos o la información deba ser clasificada como reservada y/o confidencial, el Regidor o Titular de Área Administrativa, remitirá un escrito al Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.

**ARTÍCULO 28.** En caso de que el Sujeto Obligado no sea competente para contestar una Solicitud de Acceso, el Regidor o Titular de Área Administrativa, deberá avisar tal situación a la Unidad de Transparencia, a más tardar el día hábil siguiente de recibida.

**ARTÍCULO 29.** En el supuesto previsto en la fracción VI del artículo 27 se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El primer día hábil de recibida la Solicitud de Acceso, deberá ser analizada y atendida por el área que corresponda, manifestando, el fundamento legal, las razones y el argumento del por qué es total o parcialmente incompetente;
- II. En caso de que la Solicitud de Acceso no sea competencia parcial o total de cualquiera de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, la Unidad de Transparencia remitirá al Comité de Transparencia la determinación de incompetencia;
- III. En el segundo día hábil la determinación de incompetencia será analizada por el Comité de Transparencia y éste la confirmará, modificará o revocará, y
- IV. De ser confirmada la incompetencia, la respuesta será entregada al solicitante, al tercer día hábil, a través de la Unidad de Transparencia, en el medio que haya elegido el solicitante para recibir la notificación.

**ARTÍCULO 30.** En las Solicitudes de Acceso, el solicitante podrá señalar el medio para recibir notificaciones.

**ARTÍCULO 31.** En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o éste no haya ido por su respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles, la notificación se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia y durará 3 días hábiles.

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

**ARTÍCULO 32.** Cuando el solicitante haga una consulta directa en los archivos del Sujeto Obligado, podrá utilizar material o medios de escritura propios a fin de recabar la información que desea. Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, grabadoras, algún tipo de escáner, aparatos o dispositivos análogos de reproducción o digitalización propiedad del peticionario.

La consulta que se realice en el Archivo Histórico del Ayuntamiento deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

**ARTÍCULO 33.** La consulta directa o in situ será gratuita y dentro de los días y horas acordados para mostrar la información requerida al solicitante. En caso de que el solicitante no acuda en el término de ley, se levantará un Acta Circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquélla a la Solicitud de Acceso para ser archivada en el expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 34.** Las Unidades Administrativas responsables, entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, por lo que no están obligados a generar nueva información o en formatos diferentes a los existentes, salvo lo que determine la Ley.

**ARTÍCULO 35.** Las Unidades Administrativas que conozcan de Solicitudes de Acceso que sean promovidas por personas con discapacidad auditiva y/o visual, procurarán emitir las respuestas a través de los medios destinados para ello.

**ARTÍCULO 36.** Las Unidades Administrativas, procurarán actualizar la información que sea de utilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual, ya sea aquella que remiten a la Unidad de Transparencia para su publicación o la que está a disposición en otros medios de difusión.

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

**ARTÍCULO 37.** Las notificaciones de las respuestas a las Solicitudes de Acceso se podrán hacer:

- I. Personalmente en el domicilio señalado por el solicitante para tal efecto;
- II. Por correo certificado;
- III. Personalmente al solicitante en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- IV. Por medio del sistema electrónico designado;
- V. Por correo electrónico que haya sido señalado para tal efecto;
- VI. Por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia; y
- VII. Poniendo la información a disposición del peticionario para su Consulta Directa.

Las notificaciones por estrados surtirán efectos el mismo día hábil de su publicación, y permanecerán a la vista por un término de 3 días hábiles.

**ARTÍCULO 38.** La lista que contenga la notificación deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se publica la misma;
- II. Número de Solicitud de Acceso o expediente;
- III. Nombre del solicitante;
- V. Síntesis del acuerdo, respuesta o documento a notificar;
- VI. Nombre y Cargo del titular de la Unidad de Transparencia.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 39.** Para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, se debe seguir un procedimiento de generación, validación y carga de la información, el cual debe ser realizado por las Regidurías o Titulares de las Áreas Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

**ARTÍCULO 40.** La etapa de generación, validación y carga de la información deberá llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles posteriores a los periodos que enmarca la Tabla de Conservación y Actualización, en los formatos que el SIPOT emita para ello, y de acuerdo a la información solicitada en las fracciones que les correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad vigente; dicha información deberá cumplir con las características señaladas en los Lineamientos aplicables que se emitan o sean expedidos por las autoridades en materia de Transparencia.

**ARTÍCULO 41.** Para cumplir con el artículo anterior, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- I. El Titular de la Unidad Administrativa se encargará de recopilar la información que genere, así como de verificar que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato establecidos dentro de los Lineamientos expedidos por el Sistema Nacional para cada una de las fracciones previstas en la Ley General y en la Ley;

- II. Una vez que se tenga la información generada y revisada en su totalidad, el Regidor o Titular de Área Administrativa, la enviará debidamente validada a la Unidad de Transparencia mediante oficio, anexando la información en formato abierto y detallando la fracción de la Ley a que se refiere, el estado que guardan cada uno de los formatos, cantidad de anexos y fecha de corte;
- III. La información será sujeta a revisión por parte de la Unidad de Transparencia, donde se verificará que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato; y en caso contrario se harán las observaciones pertinentes.
- IV. La validación del cumplimiento de los criterios sustantivos de contenido en la información generada es responsabilidad de la Unidad Administrativa que lo genere;
- V. Una vez que sea revisada la información, se deben generar los hipervínculos de cada documento, cargándolos de manera previa en el repositorio de archivos de la Sección de Transparencia para finalizar la actualización de cada formato; y
- VI. Posteriormente, cada formato validado se publicará en el SIPOT, conforme a los procedimientos indicados por el INAI; con el fin de obtener los acuses de carga de la información.

**ARTÍCULO 42.** Cuando se haya finalizado la carga de los formatos y se tengan los acuses que genera el SIPOT, los Servidores Públicos responsables de generar la información deberán validarlos mediante su firma.

El Regidor o Titular de Área Administrativa, enviará los acuses de forma digital mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia, añadiendo una tabla que contenga la fracción de ley a la que se refiere, descripción, estado que guarda la carga en el SIPOT y la fecha de actualización.

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

**ARTÍCULO 43.** El Titular de la Unidad de Transparencia, verificará que los formatos publicados en el SIPOT sean los mismos que se publiquen en la Sección de Transparencia, si es que se cargaran en la página web del Municipio, de lo contrario vigilara que en la página web exista el vinculo que direcciona a Plataforma Nacional a través de un icono plenamente identificado y el cuyo acceso no deberá sobrepasar 5 clics.

**ARTÍCULO 44.** Queda prohibida la carga de información en el SIPOT antes de que sea autorizada por la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia realizará revisiones del cumplimiento de la publicación de la información en el SIPOT.

**ARTÍCULO 45.** El procedimiento para la creación de cuentas de usuario del SIPOT se realizará considerando las necesidades de cada Sujeto Obligado y se deberá observar lo siguiente:

- I. La creación y asignación de cuentas se determinará por la Unidad de Transparencia tomando como base la cantidad de información que genera el Sujeto Obligado;
- II. Las Unidades Administrativas responsables de cargar la información contarán con correos electrónicos para el registro en el SIPOT, las cuales serán de uso exclusivo para el ingreso. La contraseña de cada cuenta de correo no deberá contener datos sensibles ni personales; y
- III. La Unidad de Transparencia al momento de crear la cuenta, le asignará una dirección de correo alterna.

**ARTÍCULO 46.** La creación de cuentas de usuario se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el cual debe contener, el nombre del responsable, Unidad Administrativa, cargo y número de control. Cuando se trate de cuentas en el SIPOT se deberá añadir, además el correo electrónico de la unidad y contraseña de este.

**ARTÍCULO 47.** El Regidor o Titular del Área Administrativa será el responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. Las contraseñas de los correos electrónicos no deberán modificarse. En caso de cambio del Titula solicitará la actualización de la contraseña a la Unidad de Transparencia; y
- II. En caso de requerir la recuperación de la cuenta del SIPOT, se seguirá el procedimiento indicado por el propio Sistema.

**ARTÍCULO 48.** En caso de requerir el cambio de usuario para una cuenta asignada, el Regidor o Titular de Área Administrativa, notificará oportunamente por escrito sobre su cambio o baja a la Unidad de Transparencia, la cual realizará el procedimiento de seguridad correspondiente.

**ARTÍCULO 49.** Las Unidades Administrativas deberán conservar en óptimas condiciones los archivos electrónicos y expedientes que estén bajo su resguardo, a fin de facilitar la búsqueda de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 50.** Para lograr una mejor y eficiente atención a las Solicitudes de Acceso, las Unidades Administrativas podrán archivar sus expedientes por los temas que operan, de acuerdo a las normas de archivo emitidas por el Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 51.** Las Unidades Administrativas deberán mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean parte del archivo, a fin de que al momento de la entrega-recepción, el Titular esté en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las Solicitudes de Acceso en trámite y concluidas, la publicación de información, y demás temas en materia de transparencia para dar la continuidad correspondiente.

## CAPÍTULO II

### DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 52.** Las Unidades Administrativas observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública, y deberán testar las partes o secciones clasificadas, además elaborarán la caratula correspondiente en la cual indicará su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

**ARTÍCULO 53.** Todas las versiones públicas que deban ser entregadas al interesado, o que deban publicarse en el SIPOT, deberán someterse a la aprobación del Comité de Transparencia.

**ARTÍCULO 54.** Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger, conforme a lo establecido en los artículos 134 y 137 de la Ley;
- II. Se deberá generar la Carátula de Clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados, y debe estar estructurada de acuerdo a los Lineamientos aplicables en la materia;
- III. La Carátula de Clasificación se firmará por el titular de la Unidad Administrativa y del Servidor Público que clasifica la información. Se incluirá la fecha y número de Acta de la sesión del Comité de Transparencia donde se aprobó la versión pública;

- IV. Una vez firmada la Carátula de Clasificación, se digitalizará juntamente con la versión pública;
- V. En caso de que la versión pública corresponda a Obligaciones de Transparencia, se le dará la nomenclatura correspondiente al archivo final de acuerdo a las consideraciones generales que emita la Unidad de Transparencia;
- VI. Cuando se tenga la información generada, revisada y validada por la Unidad Administrativa, el Regidor o Titular de Área Administrativa, deberá enviarla mediante oficio al Comité de Transparencia, en formato digital;
- VII. Posteriormente, se procederá con la asignación de fecha para revisión por parte del Comité de Transparencia. La cantidad de documentos anexos en el oficio deberá coincidir con los archivos digitales enviados, cumpliendo con los Lineamientos aplicables en la materia;
- VIII. El Comité de Transparencia notificará oportunamente al Regidor o Titular de Área Administrativa, la asignación de fecha y hora para el deshago de la sesión, estando presente la Unidad Administrativa responsable de clasificar la información;
- IX. Una vez que el Comité de Transparencia apruebe las versiones públicas, se llenará la última parte de la Carátula de Clasificación, correspondiente a la fecha y número del Acta de la sesión del Comité de Transparencia. Las versiones públicas se cargarán en el SIPOT y en la Sección de Transparencia o se anexarán a la respuesta de la Solicitud de Acceso correspondiente, según sea el caso; y
- X. En caso de que las versiones públicas no sean aprobadas, la Unidad Administrativa realizará las adecuaciones correspondientes para su posterior aprobación del Comité de Transparencia.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 55.** Las Unidades Administrativas serán responsables de la Clasificación de la información como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 56.** En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación.

**ARTÍCULO 57.** No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario.

**ARTÍCULO 58.** No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 20 de la Ley de Datos Personales:

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

**ARTÍCULO 59.** Para la clasificación de la información como confidencial, siempre se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley de Datos Personales y los Lineamientos que se expidan en la materia.

**ARTÍCULO 60.** Para la clasificación de la información como reservada, se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. El Regidor o Titular de Área Administrativa, deberá remitir por oficio al Presidente del Comité de Transparencia, la prueba de daño debidamente fundada, motivada y firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que solicita la clasificación, tomando en cuenta lo señalado en el artículo 126 de la Ley;
- II. La prueba de daño será sometida a consideración del Comité de Transparencia, en la Sesión que corresponda según el calendario de Sesiones; y
- III. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información presentada.

**ARTÍCULO 61.** El Regidor o Titular de Área Administrativa, elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Administrativa responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al Comité de Transparencia dentro de los diez

primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación del índice presentado por el Titular del Área Administrativa. Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte de dicho Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado.

Las Unidades Administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes, solventarán las observaciones al índice de expedientes realizadas por el Comité de Transparencia.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 62.** Para la atención de los recursos de revisión la Unidad de Transparencia girará oficio, por conducto del Regidor o Titular de Área Administrativa, que conoció de la Solicitud de Acceso impugnada, para que en un término que no exceda de 5 días hábiles esta última remita su informe justificado en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue en el Instituto de Transparencia en tiempo y forma a través de Plataforma Nacional.

**ARTÍCULO 63.** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso, para que proporcione la información requerida por el Instituto de Transparencia, apegándose a los términos establecidos en la propia resolución.

**ARTÍCULO 64.** Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá al Instituto de Transparencia los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.

### **CAPÍTULO II**

#### **GOBIERNO ABIERTO**

**ARTÍCULO 65.** Los Regidores y Titulares de las Áreas Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, trabajarán en conjunto con la Unidad de Transparencia para concretar la publicidad de datos abiertos, la promoción e implementación de apertura gubernamental, proporcionar la información a personas con discapacidad, procurando que la información publicada tenga un lenguaje claro para cualquier persona.

**ARTÍCULO 66.** La Unidad de Transparencia será la encargada de asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a los Regidores y Titulares de las Áreas Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, en materia de datos abiertos y accesibles, así como de brindar asesoría en materia de Gobierno Abierto.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 67.** Cuando algún Regidor o Titulares de Área Administrativa que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso a su superior jerárquico para que le ordene realizar si demora las acciones conducentes.

**ARTÍCULO 68.** Cuando persista la negativa, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo y determine las sanciones correspondientes.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el siguiente día de su aprobación por el Cabildo de este H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.