

## **Titulo primero**

### **Capitulo I**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del MUNICIPIO ATZITZINTLA. Y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal así como para garantizar el acceso público de esta.

**Artículo 2.-** Se expida el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la ley de Transparencia e Información pública del Estado de Puebla y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Puebla.

**Artículo 3.-** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma de pública de Decisiones
- III. Garantizar el principio democrático publicidad de los actos del municipio:
- IV. facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento , así como de su dependencia y entidades.
- V. Garantizar la protección de los datos personales en poder de las Dependencias y entidades municipales
- VI. Establecer la obligación del órgano de gobierno del municipio y de la Administración pública municipal que las deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento
- VII. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el ayuntamiento y las dependencias y entidades que lo auxilian
- VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generan o poseen el Ayuntamiento las Dependencias y entidades de la administración pública municipal
- IX. Regular a la administración, manejo ciudadano y consulta de los documentos Que contengan la información pública que obre en poder de las entidades y dependencias de la administración municipal

**Artículo 4.-** Para los efectos de este ordenamiento municipal se entenderá por:

- a) **Comité:** comité municipal de clasificación de información pública
- b) **Unidad de transparencia:** unidad municipal de transparencia e Información
- c) **Instituto:** instituto de transparencia e información pública de Puebla

**Artículo 5.-** Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en los documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por algún órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

A su vez son documentos públicos los escritos, fotografías, grabaciones, soportes

magnéticos o digitales o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el ayuntamiento y sus dependencias y entidades, en ejercicio de sus funciones y que se encuentran en su posición y bajo su control..

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento así como todas sus dependencias y entidades están sometidos al principio de publicidad y de sus actos y obligaciones a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública. Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que le soliciten los términos del presente reglamento.

Las personas físicas y jurídicas que si forman parte de la administración pública municipal reciben recursos públicos del municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la reutilización de dichos recursos públicos

**Artículo 7.-** Los servidores públicos municipales que produzcan, administren, manejan, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir de momento en que los documentos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes reglamentos aplicables. Toda la información en poder del ayuntamiento, de sus dependencias y entidades está a disposición de las personas salvo aquella que se considere como de acceso ilimitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho a su elección, esta debe ser proporcionada con copia simple o certificada a obtener mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información. La información se le debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales.

La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporción información no comprender el procedimiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida destrucción alternación u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este reglamento y demás ordenamientos legales relativos aplicables.

## **Capitulo II** **De las Autoridades Municipales**

**Artículo 8.-** Al ayuntamiento la compete regular de información, respecto de todas dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Ayuntamiento Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar

- las dependencias y entidades de la administración municipal, con el fin de cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública.
  - III. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y  
Accedan a la información pública de acceso limitado
  - IV. Proponer al ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la Información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

## **Título Segundo**

### **Capítulo I**

#### **De la unidad Municipal de Transparencia e Información Publica**

**Artículo 11.-** la unidad municipal de transparencia es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma que está a cargo de la sindicatura del municipio y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el ayuntamiento las dependencias y las entidades que integran la administración pública municipal
- II. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleva a cabo las dependencias y entidades de la administración pública municipal de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan cuando no sea propia del municipio;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública la realización de los trámites necesarios, para que estén en posibilidades de entregar la información a los particulares
- V. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en Los servicios documentales del municipio
- VI. Proponer al presidente municipal el establecimiento y modificación de Los procedimientos internos que sean pertinentes para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información, Instituir con el apoyo del ITAIP y los diversos universitarios y académicos de la región, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso de información
- VIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias componentes programas para facilitar la obtención de información que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus Resultados y costos

- X. Las demás que establezca el presente ordenamiento y otras  
Disposiciones legales

**Artículo 12.** Es obligación del departamento de comunicación social y en caso de no contar con esta la secretaria y la sindicatura, llevar a cabo la coordinación de las tareas tendientes a la integración en línea, publicación y protección de la información de carácter público a que se refiere el presente ordenamiento a través de la red mundial de datos conocida como Internet

**Artículo 13.** Son atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal:

- I. Proporcionar orientación a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presentan
- II. Organizar, sistematizar integrar y permitir el acceso de la información Pública que generen por conducto de la unidad municipal de transparencia conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables
- III. Clasificar la información de conformidad con los lineamientos establecidos En este reglamento y con apego a los criterios que dicte la unidad municipal de transparencia
- IV. Supervisar en coordinación con el área de archivo municipal, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los Documentos en los que conste la información pública del municipio; así como la organización de archivos
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos y documentos que obren en su poder

## Capítulo II

### Del comité municipal de acceso a la información pública

**Artículo 14.-** el comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad con lo dispuesto por la ley en la materia los lineamientos, que expida el instituto de transparencia e información pública del estado de Puebla y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables y Las demás aplicables por Ley.

**Artículo 15.-** El comité estará integrado por:

- I.- Un presidente
- II.-Un secretario
- III.-un vocal
- IV.- Un regidor de la primera mayoría y uno de la primera minoría designado por las fracciones políticas que integre el ayuntamiento.

**Artículo 16.-** El comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia mínima

de tres personas y tomara sus decisiones por mayoría de votos. El presidente del comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 17.-** El comité sesionara cada dos meses de manera ordinaria, quien citara por medio del secretario ejecutivo 24 horas de anticipación y por escrito a cada uno de los integrantes del mismo y de manera extraordinaria las veces que sean necesario, para lo cual podrá citar de forma telefónica o por cualquier otro medio a los integrantes del comité.

### **Capítulo III**

#### **De la información pública municipal**

**Artículo 18.-** Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente el reglamento.

**Artículo 19.-** Las dependencias y entidades municipales deben hacer del conocimiento de la población a través de los medios oficiales de divulgación, la información pública que manejan en el ejercicio de sus funciones, además, pueden hacer del conocimiento público dicha información a través de publicaciones, libros, boletines, revistas, folletos, periódicos murales, red mundial de datos conocida como Internet o cualquier otro medio de comunicación. Aquello que se comunique por estos medios, tiene carácter estrictamente informativo.

**Artículo 20.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deben garantizar la información que por Ley es pública esta subida a la Plataforma correspondiente

**Artículo 21.-** las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

#### **Derecho de la protección de datos Personales**

**Artículo 22.-** La información que contenga datos personales debe sistematizarse en

Archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencial sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

**Artículo.-23** Los archivos son datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados. La finalidad de un fichero y su utilización en función de esta debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin, de que esta, posteriormente pueda

asegurarse de que:

- I.- Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida
- II.- Los datos personales, en ninguna caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible del que se haya especificado.
- III.- El periodo de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 24-** Toda persona que demuestre su entidad tienen derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean lícitos, injustificados o inexactos y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

**Artículo 25.-** Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso de autorización, la autorización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

### **Capítulo III** **De la información pública reservada**

**Artículo 26.-** Es información reservada:

- I.- Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II.- Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del municipio
- III.- La que se refiere a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;.
- IV.- La que por obligación legal debe mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el órgano de la administración pública municipal, para su custodia;
- V.- La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;
- VI.- La de particulares recibida por la administración pública municipal bajo promesas de reserva;



**Artículo 27.-** En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho a la información ilimitada en el tiempo y sujeta a condición; vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o cumplida la condición, todos los documentos, constancias y elementos de cualquier tipo, deben ser objeto de libre acceso, para lo cual la dependencia o entidad de que se trate, debe permitirlo, evitando bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este ordenamiento.

**Artículo 28.-** El acuerdo que clasifique información como reservada debe mostrar que:

- I.- La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente ordenamiento,
- II.- La liberación de la información de referencia, pueden amenazar efectivamente el interés protegido por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

**Artículo 29.-** La información reservada a que se refiere este capítulo puede ser proporcionada a aquellos entes públicos, que de acuerdo a sus facultades legales o reglamentarias pueden tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 30.-** Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la unidad municipal de transparencia, cuando tengan conocimientos o indicios de que la entrega de cierta información pueda atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la unidad municipal de transparencia emita un acuerdo sobre su clasificación.

#### **Título IV Capítulo Primero**

#### **Del procedimiento de acceso de la información pública**

**Artículo 31.-** la autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la unidad municipal de transparencia.

**Artículo 32-** Corresponde a la unidad municipal de transparencia dar a conocer a la ciudadanía que ella es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona a cargo y los requisitos formal. De igual forma corresponde a la unidad de transparencia en coordinación con las dependencias competentes, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

**Artículo 33.-** La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga:

- I.-El nombre, domicilio y de ser posible, correo electrónico del petionario;
- II.-El domicilio para recibir notificaciones



III.-los elementos necesarios para identificar e que se trata. En los casos de que se solicite información definida por este ordenamiento como de acceso limitado, el

Peticionario debe anexar los documentos o medios de pruebas que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

**Artículo 34.-** Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia debiendo entregar esta última al peticionario.

#### **Del recurso de revisión**

**Artículo 35.-**Los dictámenes emanados de la unidad municipal de transparencia que nieguen o limiten el acceso a la información o que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación pueden ser impugnados mediante el recurso de revocación establecido en la Ley Orgánica Municipal