

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SABANILLA, CHIAPAS

TITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal; garantizar la protección de los datos personales, así como la información confidencial y la reservada que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento Municipal, a través de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal a que se refiere este Reglamento; regular al comité Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sabanilla, Chiapas; y orientar las políticas del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso a la información.

CAPITULO II. DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá:

- I. *Ayuntamiento:* Órgano colegiado de gobierno Municipal. El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Sabanilla, Chiapas.
- II. *Ley:* Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Chiapas.
- III. *Comité:* Cuerpo colegiado integrado por servidores públicos para resolver acerca de la información que deberá clasificarse, así como para atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto.
- IV. *Reglamento:* Normatividad interna o acuerdos de carácter general que establecen el Capítulo Único del Título Décimo Primero la Ley General de Transparencia para el Acceso a la Información pública del Estado de Chiapas, emitidos por los Sujetos Obligados en el ámbito de sus respectivas competencias y que serán aplicables a cada uno de ellos en lo particular o en forma específica.
- V. *Servidor Público:* Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el gobierno municipal, en los fideicomisos públicos y organismos públicos municipales y auxiliares conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.



- VI. *Datos Personales:* La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general, toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quien se refiera, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
- VII. *Información Pública:* Toda aquella que esté en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. *Información Clasificada:* Aquella considerada por el presente Reglamento como reservada o confidencial.
- IX. *Información Reservada:* La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de este Reglamento y cuya divulgación pueda causar daño en términos de lo establecido en el mismo.
- X. *Información Confidencial:* La clasificada con este carácter de manera permanente por las disposiciones de este u otro ordenamiento, que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas
- XI. *Unidad de Transparencia:* El área administrativa adscrita H. Ayuntamiento Municipal, encargada de recibir las solicitudes de las personas, darles trámite ante los Enlaces de Control de Gestión y entregar la información.
- XII. *Enlace de Control de Gestión:* El servidor público habilitado propuesto por cada uno de los sujetos obligados como responsable de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como identificar y aportar la información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia, de acuerdo a este Reglamento.
- XIII. *Sujetos Obligados:* Cualquier persona física o moral, que reciba o ejerza recursos Públicos o actos de autoridad.
- XIV. *Obligaciones de Transparencia:* La información que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y actualizar de manera regular y permanente, a través de sus respectivos portales de transparencia en Internet y de la Plataforma Nacional, sin necesidad de que medie o se presente solicitud de información alguna, para procurar una adecuada y oportuna rendición de cuentas.



- XV. *Formatos Abiertos*: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento se interpretará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, la cual se aplicará en lo conducente en todo lo no previsto en el presente Reglamento.

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 4.- Privilegiando el principio de máxima publicidad, toda la información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona en formatos abiertos y accesibles.

ARTÍCULO 5.- Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más requisitos que los establecidos en el presente Reglamento. Lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

ARTÍCULO 6.- Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

ARTÍCULO 7.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

CAPITULO IV. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 8.- Se consideran como sujetos obligados, los establecidos en el Artículo 47 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Chiapas a:

- I. El ayuntamiento Municipal de Sabanilla, Chiapas
- II. Las Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento Municipal
- III. Los fideicomisos y organismos públicos municipales y auxiliares del ayuntamiento, no contemplados en las dos fracciones anteriores.

En el caso de las personas de derecho privado que ejerzan, administren o apliquen recursos públicos, la información será proporcionada por el sujeto obligado que realizó la transferencia de recursos, independientemente de la modalidad en que se hubiese realizado.

ARTÍCULO 9.- El titular del Sujeto obligado debe nombrar a un responsable de la Unidad de Transparencia quien será un servidor público y dependerá directamente de él; preferentemente cuente con experiencia o conocimientos básicos en la materia.

ARTÍCULO 10.- Se constituirán Comités y Unidades de transparencia vigilando su correcto funcionamiento de acuerdo a su reglamento, dando vista al órgano garante de su integración.

ARTÍCULO 11.- Los sujetos obligados proporcionarán información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

TITULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I. DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y OBLIGACIONES COMUNES

ARTÍCULO 13.- Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en el presente reglamento, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del mismo y de los lineamientos que expida el Instituto al menos la siguiente información:

- I. El marco normativo completo que les aplica o rige, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.
- II. La estructura orgánica completa debidamente autorizada, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Las facultades, atribuciones o funciones de cada una de sus Áreas.
- IV. Las metas y objetivos de cada una de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer.
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.
- VII. El directorio de todos los servidores o funcionarios públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración; así como de las deducciones que por cualquier concepto le sean aplicadas directamente a la remuneración del personal de que se trate.



- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.
- X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de vacantes, por nivel de puesto, para cada una de las Áreas.
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.
- XII. La información en versión pública de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos que así lo determine, en los sistemas habilitados para ello y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIII. El domicilio oficial de la Unidad de Transparencia, así como el nombre y cargo del responsable de dicha Unidad, señalando la dirección electrónica donde puedan recibirse las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en la que se deberá informar respecto de los programas de transferencia de servicios, de infraestructura social y de subsidio.
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente, hasta el titular del Sujeto Obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.
- XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.

- XIX. Los servicios públicos que ofrecen, señalando los requisitos, trámites y formatos que, en su caso, sean necesarios para acceder a ellos.
- XX. Los demás trámites que ofrecen con sus respectivos requisitos y formatos.
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña.
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto Obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan.
- XXV. La Dictaminación de los Estados Financieros **(NO APLICA)**
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares de aquéllas, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.
- XXVIII. La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados.



- XXIX. Los informes que por disposición constitucional o legal estén obligados a generar, rendir o presentar.
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible.
- XXXI. El informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.
- XXXII. El padrón de proveedores y contratistas.
- XXXIII. Los convenios de coordinación con sus homólogos de la Federación, de otras entidades federativas y/o de los municipios, así como aquellos relativos a la concertación con los sectores social y privado.
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención.
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicios
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana.
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos.
- XXXIX. Las actas, acuerdos o resoluciones de los Comités de Transparencia.
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los Sujetos Obligados a programas financiados con recursos públicos.

- XLII. Los estudios financiados con recursos públicos.
- XLIII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.
- XLIV. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.
- XLV. Las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.
- XLVI. El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el catálogo de series, la guía de archivos, el formato de la ficha de valoración documental y demás instrumentos de organización archivística.
- XLVII. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.
- XLVIII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente. **(NO APLICA)**
- XLIX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público y a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los solicitantes.
- XLX. Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y las respuestas otorgadas a cada una de ellas, incluyendo en su caso la información entregada.

Los Sujetos Obligados deberán informar al Instituto cuáles son los rubros de este artículo que no les son aplicables, con el objeto de que éste verifique y apruebe la relación de fracciones aplicables a cada uno de ellos.



ARTÍCULO 14.- Además de las obligaciones de transparencia comunes descritas en el artículo anterior de la presente ley, los ayuntamientos del estado, también deberán poner a disposición del público y mantener actualizada la siguiente información.

- I. Los Planes Municipales de Desarrollo o la denominación que se les otorgue.
- II. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos.
- III. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos presentados.
- IV. Los tipos y usos de suelo, así como las licencias de uso y construcción otorgadas.
- V. Las cuotas o tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como los valores unitarios de suelo y construcciones que se encuentren determinadas para el cobro de contribuciones respecto de la propiedad inmobiliaria.
- VI. Los anteproyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general, con por lo menos treinta días naturales de anticipación a la fecha de su discusión en el cabildo, salvo que su publicación pueda comprometer seriamente los efectos que se pretendan lograr o que se trate de situaciones de emergencia.
- VII. La información adicional que deba publicarse conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 15.- La información a que se refiere el artículo 13 y 14 de la presente Ley, podrá estar a disposición del público, a través de los medios remotos o locales de comunicación electrónica; para ello, el titular del sujeto obligado, deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan tener la información de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, la Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información deberá proporcionar apoyo y orientación a los usuarios que así lo requieran.

CAPÍTULO II.- DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 16.- Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, así como transparentar sus acciones para garantizar y respetar el derecho de acceso a la información Pública. Este derecho solo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento, y en ningún caso pueden contravenirla.

ARTÍCULO 18.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal de manera temporal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por los sujetos obligados o por el Comité de Transparencia.

La clasificación de la información reservada procede, cuando:

- I. Comprometa la seguridad del Municipio o del Estado;
- II. Ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los sujetos obligados;
- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del municipio;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
- VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado; y
- VIII. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.



ARTÍCULO 19.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener el razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el artículo anterior; o
- b) Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por este reglamento.

ARTÍCULO 20.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción dejen de existir los motivos de reserva.

ARTÍCULO 21.- Excepcionalmente, los Sujetos Obligados, con la aprobación de su respectivo Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

ARTÍCULO 22.- Los documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique el periodo y carácter de reserva, la fecha de su clasificación, el fundamento legal y la rúbrica del presidente de la Comité de Transparencia y Acceso a la Información pública del Municipio.

Cuando los documentos contengan partes o secciones reservadas, se entregará una versión en la que se omitan las partes que se encuentren en algún supuesto del artículo 18 del presente Reglamento; convirtiéndose las reproducciones de estos documentos en las versiones públicas correspondientes.

ARTÍCULO 23.- Tratándose de información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se aplicará lo que la legislación en la materia establezca.

ARTÍCULO 24.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal de manera permanente, por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los sujetos obligados o por Comité de Transparencia, cuando:

- I. Contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; o
- III. Se entregue a los sujetos obligados con el carácter de secrecía.



No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

ARTÍCULO 25.- El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aun después de su función como servidores públicos.

ARTÍCULO 27.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información de carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

CAPITULO III. - DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 28.- Los sujetos obligados serán los responsables de los datos personales que por razón de su función pública tengan en su poder, y en relación con éstos deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- IV. Sustituir, ratificar o completar, de oficio, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales, y



- VI. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 29.- La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos. Salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará

a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre el origen racial o étnico, orientación sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

ARTÍCULO 30.- Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado

ARTÍCULO 31.- No se requerirá consentimiento de los individuos para proporcionar datos personales sólo cuando:

- I. Se requiera la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda ser recabada su autorización por escrito por impedimentos de salud;
- II. Sea solicitado por motivos estadísticos o científicos, ya sea por personal interno del ayuntamiento o por terceros, siempre y cuando los datos personales no puedan ser asociados con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas;
- IV. Cuando exista una orden judicial; y
- V. En los demás casos establecidos por las leyes aplicables en la materia.



ARTÍCULO 32.- Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento tanto del Comité de Transparencia como de las unidades administrativas, quienes se coordinarán para mantener un estado actualizado de los sistemas de datos personales.

ARTÍCULO 33.- Los sujetos obligados no podrán difundir o distribuir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo por acuerdo expreso por escrito del Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 34.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales aplicables, sólo los interesados o sus representantes legales podrán solicitar a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, previa acreditación, que les proporcione sus datos personales que obren en un sistema de datos personales. Aquélla deberá entregar dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante de ser así el caso. La expedición de los datos personales únicamente causará los gastos de envío y reproducción de conformidad con las tarifas que de acuerdo al presente reglamento se establezcan.

ARTÍCULO 35.- Los titulares de los datos en posesión de los sujetos obligados, previa acreditación; podrán ejercer en todo momento si así lo requieren, sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u oposición de sus datos personales (Derechos ARCO)

CAPITULO IV.- COSTOS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 36.- La consulta y acceso a la información pública será permanente y gratuita, salvo que la normatividad establezca el pago de un derecho por concepto de costos de reproducción y/o envío de la información solicitada. Este costo no podrá ser mayor al establecido por la ley de Derechos del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 37.- En caso de existir costos para obtener la información, el solicitante deberá cubrirlos de manera previa a la entrega, los cuales no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.
- II. El costo de envío, en su caso
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.



ARTÍCULO 38.- La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Sujeto obligado.

TITULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I.- DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 39.- Los sujetos obligados designaran a un responsable de la unidad de transparencia, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes, recibirán un nombramiento que los acredite y dependerán directamente del titular del sujeto obligado.

La designación que al respecto realice el Titular del Sujeto Obligado, deberá hacerse del conocimiento del instituto y de sus propias Áreas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición de dicho nombramiento

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Transparencia tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los sujetos obligados. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Se encontrará dotada de las facultades para coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 41.- La Unidad de Transparencia, en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa, deberán dar atención a las solicitudes de información, quienes se encargarán de tramitar internamente estas solicitudes y la corrección de datos personales.

ARTÍCULO 42.- Atribuciones y funciones del responsable de la unidad de transparencia:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere este Reglamento;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- IV. Identificar al sujeto obligado que conserva la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;



- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de la información;
- X. Elaborar un directorio de los Enlaces de Control de Gestión y sus suplentes, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;
- XI. Elaborar, con el apoyo de los sujetos obligados, un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezcan el Comité de Transparencia y;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, en forma conjunta con la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cuando no lo contemple la ley, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta. Se procurará que las tarifas previstas en el tabulador sean accesibles a todo el público;
- XIV. Solicitar a los sujetos obligados las bases de datos personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;
- XV. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- XVI. Las demás que disponga este Reglamento y las normas aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Transparencia no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

ARTÍCULO 43.- El responsable de la Unidad de Transparencia, deberá tener el perfil adecuado, necesario para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44.- Cuando alguna Área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar, sin demora, las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

ARTÍCULO 45.- Los sujetos obligados deberán destinar el personal, el espacio y cualquier elemento que se requiera para la recepción adecuada de las solicitudes de acceso a la información que les remita la Unidad Transparencia, así como para su oportuna entrega.

CAPÍTULO II.- DE LOS RESPONSABLES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 46.- Los enlaces de las unidades administrativas que conforman el sujeto obligado tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la información que obre en los archivos de los sujetos obligados y que sea solicitada por La Unidad de transparencia;
- II. Apoyar a La Unidad de transparencia en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Localizar la información que le solicite La Unidad de transparencia, en términos del mismo Reglamento;
- IV. Integrar y presentar al responsable de La Unidad de transparencia, la propuesta de clasificación y desclasificación de información específica de su área, en términos del Reglamento y de los lineamientos generales;
- V. Proporcionar a La Unidad de transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- VI. Actualizar la información en manos de los sujetos obligados;
- VII. Verificar, que el contenido de la información, no se encuentre en los supuestos de información clasificada,
- VIII. Dar cuenta a La Unidad de transparencia, para que esta lo informe al Comité de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPITULO III.- DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 47.- El Comité de Transparencia tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

ARTÍCULO 48.- Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos tres miembros debiendo de ser siempre un número impar. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

ARTÍCULO 49.- El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. Presidente del comité
- II. Secretario Técnico del comité
- III. Vocales.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

ARTÍCULO 50.- Atribuciones y funciones del Comité de transparencia:

- I. 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.
- II. 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 de los Sujetos Obligados competentes y que en su posesión o resguardo pudiera encontrarse la información solicitada.
- III. 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 particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las áreas.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del Sujeto Obligado.



- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- VIII. Solicitar al Instituto y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- IX. Las que resulten de la Ley y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 51.- El derecho humano y fundamental de acceso a la información pública comprende buscar, investigar, solicitar, recibir, y difundir información, así como la consulta física de los documentos, la orientación sobre su existencia y contenido, la obtención de copias simples o certificadas de los mismos y las reproducciones en medios digitales, electrónicos o magnéticos que puedan realizarse.

ARTÍCULO 52.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que se les requiera a través de los Enlaces de Control de Gestión, por la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia o el Instituto y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

ARTÍCULO 53.- El acceso que soliciten los particulares a la información pública municipal sólo podrá otorgarse a través de la Unidad de Transparencia, mediante las formas y medios previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 54.- Las formas de acceso a la información pública serán:

- I. Consulta directa a través de la información pública de oficio disponible en el portal del Ayuntamiento de Sabanilla en internet;
- II. Consultas verbales;
- III. Consultas en línea, en la Plataforma nacional de Transparencia.
- IV. Correo electrónico, vía internet; y
- V. Solicitud por escrito o a través del formato correspondiente, entregado por la Unidad de Transparencia o a través el SISAI.

En todos los casos, la solicitud deberá hacerse en forma respetuosa y se capturará en los sistemas de registro aprobados para tal fin, para lo cual el solicitante podrá ser asesorado en la Unidad de Transparencia, a través de los medios antes mencionados.

El solicitante deberá recibir un comprobante o un número de folio de la petición que realizó.



ARTÍCULO 55.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 56.- Cuando el solicitante presente su solicitud a través de la Plataforma Nacional o de los medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas a través de ese mismo medio, salvo que indique una modalidad diferente para efectos de las notificaciones.

En el caso de las solicitudes recibidas de otra forma y en las que el solicitante no proporcione un domicilio o modalidad de entrega para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia que corresponda o en su caso el estrado electrónico de la página web.

ARTÍCULO 57.- Para poder presentar una solicitud no se deberán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante.
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- III. La descripción de la información solicitada.
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.
- V. La modalidad en la que prefiere se le otorgue o entregue la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta física directa a través de la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

ARTÍCULO 58.- Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser notificada en el menor tiempo posible, el cual no podrá ser mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

De mediar o existir circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada en el citado término, el plazo de respuesta se podrá prorrogar o ampliar, excepcionalmente, por un único periodo de hasta diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, antes de su vencimiento.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo de respuesta, motivos que supongan negligencia o descuido de los Sujetos Obligados en el Trámite de la solicitud.



ARTÍCULO 59.- De no corresponder la solicitud a la Unidad de Transparencia del municipio de Sabanilla, ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma y en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes

ARTÍCULO 60.- La Unidad de Transparencia notificará al particular, dentro del plazo no mayor de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud de información. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción de la petición a fin de que se realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal y especificar la fuente, lugar, sitio, vínculo, hipervínculo, liga o dirección electrónica en internet, así como la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información., de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Para el cumplimiento de este artículo, los enlaces de las unidades administrativas deberán proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia, en el transcurso de tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en su área.

ARTÍCULO 62.- Cuando la información no se encuentre en los archivos de las Áreas del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales no ejerció dichas facultades, de responsabilidad administrativa que corresponda, lo cual deberá ser notificado al solicitante.
- IV. Notificará al órgano interno de control del Sujeto Obligado, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

CAPITULO V.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 63.- La Unidad de Transparencia deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto el acceso, la rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

ARTÍCULO 64.- Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. El sujeto obligado tendrá un plazo de veinte días hábiles desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

ARTÍCULO 65.- Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales. La Unidad de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos.

ARTÍCULO 66.- Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información serán gratuitos. Excepcionalmente se realizarán cobros si la solicitud requiere la impresión o certificación de la documentación.

ARTÍCULO 67.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Instituto, las bases de datos personales que posean los sujetos obligados, así como su actualización.

TITULO CUARTO.- DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

CAPITULO UNICO RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 68.- En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión. 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 el Instituto o la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.



En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Cuando el recurso se interponga por medios electrónicos, las notificaciones del Instituto se harán a las partes por esa misma vía. Cuando el recurso se interponga por escrito, las notificaciones se harán a las partes a través del estrado del Instituto.

ARTÍCULO 69.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o
- III. Se le niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales.

ARTÍCULO 70.- El recurso de revisión mínimamente deberá contener:

- I. El Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud.
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud.
- IV. La fecha en que la respuesta fue notificada al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta.
- V. El acto que se recurre.
- VI. Las razones o motivos de inconformidad.
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que el solicitante considere procedentes someter a juicio del Instituto. En ningún caso será necesario que el solicitante ratifique el recurso de revisión interpuesto.

ARTÍCULO 71.- Si el escrito de interposición del recurso de revisión no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará de plano el recurso.

ARTÍCULO 72.- El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de diez días hábiles más.

ARTÍCULO 73.- Las resoluciones que resuelvan o pongan fin al recurso de revisión serán públicas, constarán en escrito fundado y motivado a modo de sentencia y deberán ser firmadas por los tres Comisionados que integran el Pleno, con la intervención del Secretario General.

ARTÍCULO 74.- Las resoluciones emitidas por el Instituto que provengan del Recurso de Revisión, solo podrán ser impugnadas por los particulares ante el Instituto Nacional, a través de la interposición del Recurso de Inconformidad, el cual se tramitará de conformidad con lo establecido en la Ley General, o bien, ante el Poder Judicial de la Federación en términos de la Legislación aplicable.

TITULO QUINTO DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO UNICO.- DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

ARTÍCULO 75.- Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en el plazo señalado de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la normatividad aplicable.
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la normatividad aplicable.
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los Sujetos Obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Entregar información incomprensible e incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la requerida previamente por el solicitante en su solicitud de acceso a la información pública, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la normatividad aplicable.
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la normatividad aplicable.



- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el Sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos.
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho.
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la normatividad aplicable. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme.
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia.
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en el presente reglamento, emitidos por el Instituto.
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

ARTÍCULO 76.- Los servidores públicos de los sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 77.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 78.- En los casos en que el Instituto determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos de este Reglamento, requerirá a la Unidad de Transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Instituto.



ARTÍCULO 79.- El órgano garante podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

I. Amonestación pública.

II. Multa de \$10,956.00 (diez mil novecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) hasta \$109,560.00 (ciento nueve mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.), cantidad la cual deberá actualizarse anualmente en términos de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

ARTÍCULO 80.- Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la página oficial del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

ARTICULO SEGUNDO: Este reglamento entrará en vigor un día después de su aprobación por cabildo.

ARTICULO TERCERO: Los sujetos obligados difundirán al interior de sus estructuras administrativas el contenido de este reglamento y promoverán su implementación a partir de su publicación.

ARTICULO CUARTO: Las personas podrán presentar solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales, en términos de este reglamento.