

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
SUPLEMENTONÚMERO 6949, DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2009**

**APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO,
TABASCO, EN SESIÓN NÚMERO 54, A LOS 31 DEL MES DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CENTRO, TABASCO.**

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla entre otras disposiciones, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por las legislaturas de los Estados, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana. Facultades que se reiteran en el artículo 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo cuarto transitorio del Decreto número 229 publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial número 6723 de fecha 10 de febrero de 2007, con el que se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, los Ayuntamientos de la Entidad, establecerán las unidades de acceso a la información y; mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los criterios y procedimientos institucionales, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, de conformidad a las bases y principios establecidos en dicha Ley.

TERCERO.- Que a fin de cumplir con lo dispuesto en el Decreto citado en el Considerando anterior, mediante acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Centro, de fecha 26 de septiembre de 2008, publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial número 6894 de fecha 01 de octubre de 2008, se creó la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

CUARTO.- Que así mismo, el Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, mediante acuerdo de fecha 31 de marzo de 2009, aprobó el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, el cual fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6949 de fecha 11 de abril de 2009. En Dicho Reglamento se regula y garantiza el derecho a la información pública con el propósito de que ésta sea accesible a cualquier persona, tal y como lo previene la Ley de la materia.

QUINTO.- Que tomando en cuenta las múltiples experiencias obtenidas en el ejercicio de la función de transparencia y acceso a la información pública, y con el objeto de brindar cada día un mejor servicio a la población solicitante, se plantea el nuevo Reglamento en el cual, en forma general se hacen precisiones en la redacción de diversos artículos, principalmente en establecer que cuando se refería a "Sujeto Obligado" se hace alusión al Ayuntamiento; se definen en el artículo 6, fracción I, el procedimiento de "Aclaración", que si bien, en el Reglamento que se abroga estaba contemplado como tal, éste no contenía su definición; en ese mismo orden, se precisa también la definición de "Archivo", en la fracción III del mismo precepto. La definición de "Datos personales" prevista en la fracción XVI del mismo numeral, se complementa con datos relativos a "claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otros análogos". Se integran también a dicho artículo las definiciones de "Responsable de Archivos" y "Revisión".

Respecto a los supuestos que deba contener el acuerdo que clasifique la información, previsto en el artículo 13 de este ordenamiento, se adicionan dos supuestos:

III. “El conocimiento y difusión de la información constituye un riesgo presente y específico para los fines tutelados por la Ley; y

IV. Se pruebe que el riesgo presente y específico, así como los daños que potencialmente se deriven del conocimiento de la información clasificada sean superiores al interés de facilitar al público el acceso a la información reservada.”

Por otra parte, en el artículo 18, fracción VI prevé que para que los expedientes sean considerados como reservados, además de los requisitos anteriormente previstos, deberán contener la firma del Presidente Municipal.

SEXTO.- Que en atención a lo previsto por el numeral 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su fracción II; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CENTRO, TABASCO

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Este ordenamiento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información pública con el propósito de que ésta, sea accesible a cualquier persona.

ARTÍCULO 2.- Toda la información gubernamental es pública, salvo las excepciones previstas en la Ley de la materia, los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que ésta señale, favoreciendo el principio de máxima publicidad de la información en posesión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- La información pública que tenga el carácter de reservada o confidencial no podrá difundirse de acuerdo a la Ley de la materia.

ARTÍCULO 4.- Para acceder a la información, no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en los casos relacionados con la protección de datos personales.

ARTÍCULO 5.- La vigilancia, interpretación y evaluación para el cumplimiento del presente Reglamento Municipal compete al titular de la COTAIP.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este Reglamento Municipal se entenderá por:

- I. **Aclaración:** Procedimiento por medio del cual el solicitante se inconforma ante la COTAIP, por la información recibida, requiriendo la intervención del Comité de Transparencia para mayor claridad a la respuesta;
- II. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos, prácticas y procedimientos, analógicos o digitales, destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos del archivo;
- III. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos guardados en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos, que integran un expediente que ya concluyó su ciclo de trámite;
- V. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos y expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de un área administrativa;
- VI. **Archivo Histórico:** Unidad responsable de la conservación de los documentos cuyo contenido sea de gran relevancia para la sociedad, que por su antigüedad y valor permiten la reconstrucción, descripción o interpretación de hechos memorables;
- VII. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, conformado por el Presidente Municipal, síndicos y regidores;
- VIII. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico;
- IX. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que se encuentra en poder del Ayuntamiento es pública, parcialmente reservada, totalmente reservada o confidencial;
- X. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias del Ayuntamiento;
- XI. **Cédulas:** Documento de notificación;
- XII. **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado integrado por los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, designados por el C. Presidente Municipal, para analizar y emitir una opinión que determine la clasificación de la información;
- XIII. **Consejo de Transparencia:** Órgano ciudadano con atribuciones de difusión, culturización y recomendación;
- XIV. **Coordinación de Transparencia:** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco, que indistintamente se denominará COTAIP;
- XV. **Correo Electrónico:** Dirección para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet, el cual

permite el envío y la recepción de información digital expresada en texto, voz, datos e imágenes, fijos o bien en forma animada;

XVI. Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable considerándose entre otras de manera enunciativa más no limitativa, la relativa a su origen étnico racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otros análogos, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, preferencias sexuales u otros que afecten su intimidad y lesionen la moral;

XVII. Dependencias: Entes administrativos que forman parte del gobierno municipal tales como: Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales;

XVIII. Derecho a la Intimidación: Derecho inherente al ser humano de mantenerse ajeno a toda injerencia o intromisión arbitraria o abusiva en su vida privada, familiar o afectiva, a sus datos personales, en salvaguarda de su honra y dignidad;

XIX. Destino Final: Concentración de aquellos expedientes, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja;

XX. Documentos: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las funciones de las dependencias; registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera). Como pueden ser reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que fundamente el ejercicio de las facultades o la actividad del Ayuntamiento, sin importar si su fuente es interna o externa y fecha de elaboración;

XXI. Documentación Activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las dependencias del Ayuntamiento y de uso frecuente; que se conserva en el archivo de trámite;

XXII. Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de las dependencias del Ayuntamiento y que por su contenido son memorables para los ciudadanos por lo que debe conservarse permanentemente;

XXIII. Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

XXIV. Documento Electrónico: Información digitalizada que constituye un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de un dispositivo electrónico para leerse o recuperarse;

XXV. Enlace de Transparencia: Responsable en cada una de las dependencias del Ayuntamiento; de atender las solicitudes de información emitidas por la Coordinación de Transparencia y de enviar a la misma las actualizaciones de información al Portal de Transparencia en los términos que marca la normatividad en la materia;

XXVI. Estrado: Espacio público en la COTAIP, utilizado para colocar los acuerdos o resoluciones que en el ámbito de su competencia emita; así como sus respectivas cédulas, cuando no se haya señalado domicilio del solicitante para su notificación;

XXVII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados

por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias del Ayuntamiento;

XXVIII. ITAIP: Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública;

XXIX. Información Pública: Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

XXX. Información Confidencial: Los datos personales de quien establezca una relación laboral, contractual y los expedientes clínicos recibidos o elaborados en los centros de salud del Ayuntamiento o información que otorgue un ciudadano, en la que se manifieste con este carácter;

XXXI. Información Reservada: Toda aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de la materia o de conformidad con otra Ley aplicable;

XXXII. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general); transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXXIII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XXXIV. Lineamientos Generales: Disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento, expedidos por el ITAIP, para la debida observancia de las disposiciones de la Ley y todas las que sean necesarias para el ejercicio de la materia en general, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, de conformidad a las bases y principios establecidos en la Ley;

XXXV. Peticionario: La persona que ejercita el derecho de acceso a la información o el derecho de habeas data;

XXXVI. Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso y los periodos adicionales establecidos en los lineamientos emitidos en la Ley Estatal de Archivos, por el ITAIP y el Reglamento de Archivo Municipal;

XXXVII. Portal de Transparencia: Página web en internet, en la que la COTAIP da a conocer la información mínima de oficio, así como todos aquellos datos que debe publicar de acuerdo con la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;

XXXVIII. Queja: Recurso establecido en la Ley y el Reglamento Estatal, que se inicia a instancia del solicitante ante el ITAIP, por estar en desacuerdo con la información proporcionada por el Ayuntamiento,;

XXXIX. Reglamento Estatal: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XL. Reglamento Municipal: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco;

XLI. Responsable de Archivos: El servidor público que administre los documentos que integran el archivo municipal, en el interior de las dependencias del Ayuntamiento;

XLII. Revisión: Recurso que se encuentra establecido en la Ley y el Reglamento Estatal y que interpone el

inconforme ante el ITAIP;

XLIII. Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento;

XLIV. Unidad de Archivo: Área encargada de concentrar y administrar el acervo documental recibido y generado por las dependencias del Ayuntamiento;

XLV. Versión Pública: Documentos guardados en cualquier soporte, en la que se excluye la Información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

XLVI. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

XLVII. Vínculo: Enlace electrónico entre la página principal de la COTAIP, su portal y la página electrónica del ITAIP.

ARTÍCULO 7.- Los objetivos del presente Reglamento Municipal son los siguientes:

- I. Consolidar la democracia participativa para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Ayuntamiento;
- IV. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios puedan tener acceso a la información en posesión del Ayuntamiento, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- V. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la información pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos;
- VI. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar con instancias no gubernamentales a fin de fomentar la cultura de la transparencia y participación ciudadana; y
- VIII. Garantizar la confidencialidad de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- El acceso a la información pública será permanente y se sujetará a la normatividad vigente en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones de Transparencia

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, a través de la COTAIP, deberán poner a disposición del público la información mínima de oficio, que en lo relativo se señala en los artículos del 10 al 14 de la Ley, la cual deberá ser actualizada como máximo trimestralmente.

ARTÍCULO 10.- La COTAIP, contará con un Portal de Transparencia insertado en la página electrónica del Ayuntamiento, para la difusión de la información mínima de oficio que debe ponerse a disposición del público.

ARTÍCULO 11.- En ningún caso la información mínima de oficio que la COTAIP publique, contendrá datos que vulneren el derecho a la intimidad de las personas, provoquen perjuicio a los procedimientos de fiscalización y estrategias procesales en acciones legales y administrativas.

CAPÍTULO TERCERO

De la Información Reservada

ARTÍCULO 12.- Para los efectos de este Reglamento Municipal, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado en los siguientes supuestos:

- I. Cuando comprometa la seguridad pública Municipal;
- II. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Ayuntamiento;
- III. Ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad de cualquier persona;
- IV. Cause perjuicio a las actividades del cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como a las medidas tomadas para el combate a la corrupción;
- V. Se trate de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI. Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte de un proceso deliberativo del Comité de Transparencia, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada en un término no mayor de sesenta días hábiles;
- VII. Se trate de información referente a posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones y obras públicas en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos, dicha información perderá el carácter de reservada;

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

ARTÍCULO 13.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.
- III. El conocimiento y difusión de la información constituye un riesgo presente y específico para los fines tutelados por la Ley; y

IV. Se pruebe que el riesgo presente y específico, así como los daños que potencialmente se deriven del conocimiento de la información clasificada sean superiores al interés de facilitar al público el acceso a la información reservada.

ARTÍCULO 14.- La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de siete años, contados a partir de su clasificación. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes o reglamentos. El titular de la COTAIP vigilará que se cumplan los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, y el Comité de Transparencia opinará al respecto.

ARTÍCULO 15.- Excepcionalmente, los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, podrán solicitar a la COTAIP la ampliación de reserva por un periodo igual al requerido inicialmente, no rebasando el periodo máximo de siete años.

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, serán responsables de preclasificar la información de conformidad con lo establecidos en la ley, considerando las opiniones y sugerencias emitidas por el Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 17.- La COTAIP elaborará semestralmente un índice que deberá señalar las dependencias del Ayuntamiento que generaron la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

El titular de la COTAIP en coordinación, con los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

ARTÍCULO 18.- Para que los expedientes sean considerados como reservados deberán cumplir con los siguientes elementos de clasificación:

- I. Llevar una leyenda que indique el carácter de reservado;
- II. La fecha de clasificación;
- III. El periodo de reserva;
- IV. La autoridad responsable de su conservación;
- V. La firma del titular de la COTAIP; y
- VI. La firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 19.- El petionario será responsable del uso y destino de la información que la COTAIP le otorgue.

CAPÍTULO CUARTO *De la Información Confidencial*

ARTÍCULO 20.- Para los efectos de este Reglamento Municipal se considerará como información confidencial la relacionada con los datos personales que obren en poder del Ayuntamiento; por lo que no podrá divulgarse, ni ser objeto de distribución o comercialización; prohibiéndose su acceso a toda persona distinta al aludido, salvo las excepciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento sólo podrá solicitar y utilizar datos personales con fines lícitos y oficiales, debiendo garantizar la protección y secrecía de éstos.

CAPÍTULO QUINTO

De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

ARTÍCULO 21.- Para la atención de las solicitudes de información, el Ayuntamiento contará con la COTAIP. Esta Coordinación realizará las funciones de las Unidades de Acceso a la Información, establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 22.- La COTAIP tendrá como objeto ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el peticionario, siendo además la responsable de hacer los requerimientos de información a las dependencias del Ayuntamiento y de realizar las notificaciones a la ciudadanía; verificando en cada caso que la información no esté considerada como reservada o confidencial y en caso de serlo, notificar al peticionario de tal situación.

ARTÍCULO 23.- La COTAIP tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Requerir la información de las dependencias del Ayuntamiento, así como propiciar su actualización según el calendario establecido por la autoridad respectiva;
- II. Contar con una dirección electrónica para notificar información al solicitante que señale este medio para recibir la respuesta a sus requerimientos, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté publicada en el Portal de Transparencia;
- IV. Poner a disposición de los usuarios los formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública;
- V. Entregar a los peticionarios, la información solicitada, siempre y cuando no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en caso de que la información solicitada corresponda a otro Sujeto Obligado, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar;
- VII. Diseñar sistemas fáciles de operar para el acceso a la información y garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible;
- VIII. Suministrar asesoría y capacitación a los enlaces de transparencia de las dependencias del Ayuntamiento;
- IX. Llevar un registro físico y electrónico de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- X. Elaborar un índice de expedientes clasificados como reservados, que será publicado en el portal de

transparencia;

- XI.** Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia e información pública;
- XII.** Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes referentes al procedimiento de aclaración que emita el Comité de Transparencia;
- XIII.** Considerar las opiniones y recomendaciones que emita el Consejo de Transparencia;
- XIV.** Expedir manuales de organización y procedimientos;
- XV.** Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- XVI.** Celebrar convenios y acuerdos a título gratuito, en asuntos relacionados con la transparencia y acceso a la información pública; y
- XVII.** Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información y el principio de máxima publicidad.

ARTÍCULO 24.- La COTAIP propondrá los criterios para la catalogación, clasificación, conservación y organización de los documentos públicos, de acuerdo a la Ley de la materia. Y con el objeto de proporcionar a los solicitantes de información una respuesta en forma rápida y expedita la COTAIP integrará una base de datos que contendrá la información digitalizada de todos los expedientes unitarios de obra pública, adquisiciones, inversión social, documentos históricos, correspondencias, planos, fotografías, etc. y que administrará con alta eficiencia mediante un software de alta generación.

CAPÍTULO SEXTO

Del Procedimiento para el acceso al Portal de Transparencia y a la Información Pública

ARTÍCULO 25.- Para acceder a la información contenida en el Portal de Transparencia, el solicitante en forma opcional llenará un formato electrónico, exclusivamente con fines estadísticos.

El formato deberá contener los siguientes datos estadísticos:

- I.** Género;
- II.** Edad;
- III.** Ocupación;
- IV.** Último grado de estudio;
- V.** Sector económico al que pertenece;
- VI.** Nacionalidad;
- VII.** Estado.

ARTÍCULO 26.- Las solicitudes de información podrán hacerse en todas las modalidades que prevé la Ley y su Reglamento Estatal, y para control interno la COTAIP transcribirá los diferentes tipos de requerimientos de información al formato ya establecido, para dar curso a la petición, así como facilitar la entrega-recepción de la documentación, entregando una copia de este formato al solicitante, a excepción de las que se realicen a través de Infomex.

La solicitud deberá contener

- I. El nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- II. La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- III. Cada solicitud deberá contener exclusivamente una petición;
- IV. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda;
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información: mediante consulta directa, copias simples, correo electrónico, medios de almacenamiento extraíbles u otros medios;
- VI. El portal de Transparencia deberá contener el icono para el acceso directo al sistema infomex.

ARTÍCULO 27.- La COTAIP auxiliará a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos que así lo requieran.

ARTÍCULO 28.- Cuando la información solicitada por el interesado esté disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio; se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

ARTÍCULO 29.- A toda solicitud de acceso a la información presentada ante la COTAIP, se le asignará un número de folio para su identificación y se sellará de recibido original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante; en caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de infomex, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y le dará el acuse de recibo en forma automática.

ARTÍCULO 30.- La COTAIP llevará un libro de gobierno y otro electrónico de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada.

ARTÍCULO 31.- Recibida la solicitud de información en la COTAIP, la turnará a las dependencias del Ayuntamiento, las cuales tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para dar respuesta a la COTAIP sobre la existencia o inexistencia de la misma.

ARTÍCULO 32.- El horario de atención al público en la COTAIP será de 9:00 a 15:00 horas todos los días hábiles. Son días hábiles para la COTAIP, todos los días excepto sábado, domingo y los señalados como días de descanso obligatorio conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De las cuotas de reproducción de la información.

ARTÍCULO 33.- La COTAIP podrá expedir a los peticionarios copias simples y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, las cuales se sujetarán al pago de los costos de los medios de reproducción que señale la Ley de Hacienda Municipal y en caso de no estar contemplados en ésta, será la Dirección de Finanzas la que los determine. El pago respectivo deberá hacerse en las ventanillas de cobro de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, previo a la expedición de la información solicitada.

La expedición de documentos certificados se realizara conforme a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO OCTAVO

De los Enlaces de Transparencia

ARTÍCULO 34.- Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, nombrarán de manera oficial ante la COTAIP a sus Enlaces de Transparencia.

ARTÍCULO 35.- La designación del Enlace de Transparencia deberá recaer en una persona que tenga experiencia y conocimiento en el manejo de la información de las dependencias del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- El Enlace de Transparencia ante la COTAIP tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Ser vínculo entre las dependencias del Ayuntamiento y la COTAIP;
- II. Vigilar que de las dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requerimientos de información que le haga la COTAIP;
- III. Coadyuvar en la preclasificación de la información de las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que la COTAIP envíe a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento;
- V. Verificar si la información solicitada corresponde a las dependencias del Ayuntamiento de su responsabilidad y cumplir con los requerimientos;
- VI. Entregar a la COTAIP en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes de información;
- VII. Actualizar la información en términos de la Ley, los Lineamientos Generales, el Reglamento Estatal y demás disposiciones en la materia; y
- VIII. Asistir a las capacitaciones y actualizaciones en materia de transparencia cuando la COTAIP lo requiera.

CAPÍTULO NOVENO

Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

ARTÍCULO 37.- El Comité de Transparencia estará integrado por siete miembros:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la COTAIP;

III. Un vocal, que será el titular de la Contraloría Municipal; y

IV. Cuatro titulares de las dependencias del Ayuntamiento, que el Presidente Municipal designe.

ARTÍCULO 38.- El Comité de Transparencia sesionará las veces que sean necesarias a convocatoria, del Secretario Técnico, para cumplir con lo preceptuado en la Ley, el presente Reglamento Municipal y demás disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 39.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones en cuanto a la clasificación de información reservada;
- II. Opinar en cuanto a la desclasificación de la información considerada como reservada;
- III. Recepcionar y resolver el procedimiento de aclaración en los términos señalados por el artículo 48, fracción III del presente ordenamiento; y
- IV. Las demás que el presente Reglamento Municipal le otorgue.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Consejo Municipal de Transparencia

ARTÍCULO 40.- El Consejo es un órgano ciudadano con atribuciones de consulta, difusión, culturización y recomendaciones.

ARTÍCULO 41.- El Consejo se integrará por siete consejeros ciudadanos propietarios y sus respectivos suplentes, quienes contarán con voz y voto, los que serán designados por el Presidente Municipal, estos consejeros serán invitados a participar en convocatoria abierta emitida por el Ayuntamiento y sus cargos serán honoríficos.

ARTÍCULO 42.- Dicha convocatoria será dirigida a los residentes del Municipio y se integrará por ciudadanos propuestos por los siguientes sectores:

- I. Cámaras empresariales;
- II. Agrupaciones académicas y de investigación;
- III. Organismos colegiados de profesionistas;
- IV. Organismos de medios de comunicación; y
- V. Organismos Civiles y Sindicales

ARTÍCULO 43.- Los Consejeros Ciudadanos durarán en su encargo tres años.

El Consejo contará con un Presidente quien será electo por mayoría de los siete Consejeros, por un periodo de un año, pudiendo ser reelecto por otro periodo similar.

ARTÍCULO 44.- Los Consejeros podrán ser removidos de su cargo por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Ley o hayan sido condenados durante su encargo por delitos que merezcan pena corporal, por sentencia que haya causado ejecutoria.

ARTÍCULO 45.- Para ser Consejero Ciudadano se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y haber residido en el Municipio de Centro, cuando menos cinco años anteriores a su nombramiento;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso y que merezca pena corporal;
- III. Haberse desempeñado destacadamente en actividades comunitarias;
- IV. No tener cargo alguno en la Administración Pública, ni haber sido servidor público durante el año previo al día de su designación;
- V. No haber sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 46.- El Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento Municipal en el ámbito de su competencia;
- II. Difundir a través de la impartición de cursos, talleres, seminarios y eventos académicos, una cultura de transparencia entre la ciudadanía, además de proponer el contenido para elaborar todo tipo de medio impreso que facilite su comprensión;
- III. Pronunciar recomendaciones a la COTAIP respecto a su portal de transparencia;
- IV. Opinar sobre la política de transparencia y acceso a la información pública del Ayuntamiento;
- V. Reunirse trimestralmente a convocatoria de su Presidente para evaluar los trabajos realizados y presentar diagnósticos en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Del recurso de revisión y de la queja

ARTÍCULO 47.- En cuanto a los recursos de Revisión y Queja que señala y regula La Ley y el Reglamento Estatal, se deberá estar a lo preceptuado por dichos ordenamientos, en el entendido de que la substanciación de los mismos es facultad del ITAIP.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Procedimiento de Aclaración

ARTÍCULO 48.- Opcionalmente el interesado podrá interponer la solicitud de aclaración que se señala en el presente Reglamento Municipal, cuando la respuesta que se emita por parte de la COTAIP no se encuentre en los términos que a consideración del solicitante deba entregarse; misma que se sustanciará de la forma siguiente:

- I. El Solicitante en caso de estar inconforme con la respuesta, podrá presentar dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación, la solicitud de aclaración ante la COTAIP;
- II. La COTAIP recibirá la solicitud de aclaración y dentro de las 24 horas siguientes a su recepción la turnará al Comité de Transparencia para su estudio, análisis y resolución;
- III. El Comité de Transparencia en un término no mayor de tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de aclaración, resolverá ésta y la turnará a la COTAIP; y
- IV. La COTAIP notificará al solicitante la resolución de aclaración al siguiente día hábil de su recepción.

Dicho procedimiento no interrumpe los plazos previstos por la Ley de la materia para la interposición de los recursos correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De las Faltas Administrativas y Sanciones

ARTÍCULO 49.- Las infracciones al presente ordenamiento serán sancionadas de conformidad con lo establecido por la legislación de la materia y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las que procedan en el orden civil, penal y patrimonial.

ARTÍCULO 50.- Se considerará como incumplimiento de los Servidores Públicos Municipales, lo estipulado en los siguientes supuestos:

- I. Usar, sustraer, extraviar, destruir, ocultar, mutilar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida documentos públicos que se encuentren bajo su custodia, a los cuales tienen acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Retener intencionalmente algún documento público;
- III. Alterar la información contenida en los documentos públicos para su beneficio o en perjuicio del Ayuntamiento o de un tercero;
- IV. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a la cual están obligados atender;
- V. Autorizar a sabiendas, una clasificación indebida de la información en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada;
- VII. Negar intencionalmente a quien demuestre tener interés jurídico, información clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Entregar información considerada como reservada o confidencial a quien no acredite interés jurídico, conforme a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso a la información;
- X. Incumplir las resoluciones del Comité de Transparencia, para liberar información clasificada como reservada;

XI. No proporcionar la Información cuya entrega haya sido ordenada por mandato judicial, o

XII. Las demás así establecidas en la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 51.- En todo momento, si las autoridades municipales á que se refiere este ordenamiento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, éstas deben hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

ARTÍCULO 52.- Para el funcionamiento adecuado de la Unidad de Archivo Municipal se deberá estar a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación de la COTAIP y la Ley de Archivo Estatal así como el Reglamento de Archivo Municipal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 6949 de fecha 11 de abril de 2009.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tabasco.

TERCERO.- Se reitera la Duración del cargo de los integrantes del Consejo de Transparencia, hasta el 31 de diciembre de 2009.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite, continuarán desahogándose conforme a las disposiciones del Reglamento que se abroga, hasta su conclusión.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EI PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS 31 DEL MES DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.