



# CHIGNAHUAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

*Trabajar  
para transformar*

---

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.**

**HONORABLE CABILDO**

Con fundamento en los artículos 6, 8, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV, 84, 89, 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2, 3, 4 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDOS**

I.- Que, el artículo 6 Apartado A fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de éste derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II.- Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, términos dispuestos, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 Fracción I de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.- Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo I, 105 Fracción III de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3,78 Fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

IV.- Que, de acuerdo a lo que dispone el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, entendiéndose que la primera de las nombradas se integra con sus dependencias que forman parte del

Ayuntamiento, los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las Dependencias Municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación; la Administración Pública. Descentralizada se integra con las Entidades Paramunicipales, que son empresas con participación mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

**V.-** Que, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera, las condiciones territoriales y socioeconómicas, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender de conformidad con lo establecido en los artículos 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.

**VI.-** Que, el Artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

**VII.-** Que, los artículos 1 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponen que dicha Ley es de Orden Público, Interés General, Observancia Obligatoria, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades Paramunicipales son Sujetos Obligados, por lo que en el ámbito de sus competencias establecerán mediante reglamentos o acuerdos de Carácter General, los órganos correspondientes para proporcionar a los particulares el acceso a la información en base a lineamientos de la Ley en la materia, sus propias disposiciones orgánicas y con la estructura administrativa necesaria para el desempeño de sus funciones.

**VIII.-** Que, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 1, párrafo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Principios establecidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; tiene por objeto hacer transparente el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública que generen, administren o posean los Sujetos Obligados. Asimismo en su diverso 4 y 8, dicho ordenamiento legal establece que toda la información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y que los Sujetos Obligados atenderán a los Principios de Certeza, Eficacia, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad, Profesionalismo y Transparencia en el cumplimiento de dicha Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**IX.-** Que, son facultades y obligaciones de los regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos de su cargo; dictaminar e informar sobre asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio del público según lo establecido en los artículos 92 Fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.

**X.-** Que, el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrara comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución y las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada municipio, entre las que se encuentra la de Gobernación y Justicia tal y como lo establecen los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

**XI.-** Que, el Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que coordine las acciones para el cumplimiento de dicha Ley.

**XII.-** Que, se proponen nuevos retos para la Administración Pública Municipal, que demandan una organización administrativa funcional, que sea capaz de hacer frente a las tareas que de forma específica le han sido encomendadas a cada una de las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, en consecuencia de lo anterior, se propone al Honorable Cabildo, regular el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública dentro de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla, en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en término de lo previsto en el presente Reglamento:

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia para todos los servidores del H. Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla y tiene por objeto:

**I.-** Contribuir en la transparencia Administrativa del H. Ayuntamiento de Chignahuapan a través de la difusión de información que generen los Sujetos Obligados Municipales;

**II.-** Favorecer la rendición de cuentas a la población, de manera que se pueda valorar el desempeño de los Sujetos Obligados de manera objetiva e informada;

**III.-** Propiciar un ámbito de participación social y transparentar la gestión pública coadyuvando en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal;

**IV.-** Garantizar el derecho de las personas de tener acceso en términos de este reglamento a la información pública en poder de los Sujetos Obligados;

**V.-** La protección de los datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados; y

**VI.-** Mejorar la organización, clasificación, archivo y actualización de la información.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por;

**I.-** Costo de Reproducción: los derechos que deben cubrirse por concepto de Reproducción de acuerdo a lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio de Chignahuapan, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente;

**II.-** Estrados: Instalaciones de la UTAIP donde se exponen en lista las notificaciones o emplazamientos de personas que no han señalado domicilio dentro de este Municipio, para ser citados o llamados;

**III.-** Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**IV.-** Medio Electrónico: Medio de Comunicación determinado para el registro, trámite, y atención de las solicitudes de acceso a la información pública; instaurado por la parte del Sujeto Obligado para el presente reglamento

**V.-** Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chignahuapan, Puebla;

**VI.- Reproducción:** Copia simple o certificada de un documento existente en los archivos de los Sujetos Obligados Municipales ya sea impreso o bien, su duplicación exacta en caso de encontrarse un medio visual, audiovisual, electrónico, magnético, holográfico u otro similar;

**VII.- Sitio Web Oficial:** Espacio electrónico destinado a contener la información pública de oficio señalada en los artículos 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como aquella relevante y relacionada con temas de Transparencia y Acceso a la Información;

**VIII.- Sujetos Obligados:** El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y

**IX.- UTAIP:** la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chignahuapan, Puebla.

## **CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 3.-** Son Sujetos Obligados, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de conformidad con el artículo 23 de la Ley.

**ARTÍCULO 4.-** Los Sujetos Obligados que conforman el H. Ayuntamiento, así como Servidores Públicos del mismo, se sujetarán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Los Sujetos Obligados para cumplir con la obligación de máxima publicidad que se establecen en la Ley, deberán observar, lo siguiente:

**I.-** Remitir a la UTAIP mediante su enlace, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, la información financiera correspondiente, para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en la Ley; para el caso de dependencias y organismos que deban rendir sus reportes de manejo de recursos financieros ante la Auditoría Superior de Estado, será el Calendario que marque este órgano, el que definirá los tiempos en que deba estar disponible dicha información para la consulta pública;

**II.-** Remitir a la UTAIP, mediante su enlace, a más tardar en los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información señalada por la Ley y que no tenga carácter de financiera, así como la complementaria;

**III.-** El contenido de la Información Pública de oficio que sea remitida a la Unidad, es responsabilidad de cada Sujeto Obligado que la genera; y

**IV.-** Remitir a la Unidad, mediante su enlace, la información de su competencia que le sea requerida en atención a las solicitudes interpuestas en materia de acceso a la información, en un término máximo de 5 días hábiles.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL ENLACE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA**

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento contará con una UTAIP encargada de coordinar y coadyuvar con el cumplimiento del presente Reglamento, así como un enlace en cada una de las áreas Administrativas y Dependencias que conforman el Municipio de Chignahuapan, Puebla, de acuerdo a la estructura orgánica.

**ARTÍCULO 7.-** EL Presidente Municipal tendrá la facultad de proponer la terna correspondiente; que mediante Acuerdo de Cabildo designe al servidor público que fungirá como titular de la Unidad, y este a su vez coordinará las acciones necesarias para el cumplimiento del presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** Los Sujetos Obligados Responsables deberán adecuar un espacio físico para la Unidad, con personal necesario para gestionar, atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberá existir por lo menos un equipo informático con acceso al sitio web oficial donde se aloja la información del gobierno municipal.

**ARTÍCULO 9.-** La UTAIP, será la encargada de coordinar y orientar a los enlaces de las diferentes áreas, así como a los sujetos obligados, en base a los procedimientos de Acceso a la Información, la publicación de información pública de oficio, la información complementaria que es de interés para el ciudadano y la información que sea publicada en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.-** Cada sujeto municipal obligado, deberá contar con una unidad de enlace informativo, que será responsable de asesorar al solicitante, respecto de los procedimientos de acceso a la información pública, en este supuesto caso será responsabilidad del Titular del área la gestión y resguardo de la información pública que obre en su poder, así como dar cumplimiento a los indicadores evaluados por los organismos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 11.-** Son Atribuciones de la UTAIP:

**I.-** Ser vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;

**II.-** Recabar, entregar, publicar y actualizar la información pública de oficio;

**III.-** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas por el Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta a la misma;

**IV.-** Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de atención de las solicitudes de acceso;

**V.-** Asesorar, orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho para interponer el recurso de revisión, de modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el ejercicio efectivo de su derecho de acceso a la información;

**VI.-** Efectuar las notificaciones correspondientes;

**VII.-** Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;

**VIII.-** Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su Titular o en términos de la legislación aplicable;

**IX.-** Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;



**X.-** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;

**XI.-** Recibir, dar trámite y responder solicitudes de acceso de rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales previstos en la legislación correspondiente;

**XII.-** Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;

**XIII.-** Rendir informe con justificación al que se refiere la Ley;

**XIV.-** Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

**XV.-** Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;

**XVI.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia; y

**XVII.-** Las demás necesarias para el cumplimiento y ejercicio del derecho de Acceso a la Información.

**ARTÍCULO 12.-** Cuando algún integrante de la UTAIP sea dado de baja o se realice algún cambio, el Ayuntamiento deberá emitir las observaciones correspondientes y ratificarlo en un término de 3 días hábiles por oficio.

**ARTÍCULO 13.-** El Integrante de la Unidad, que sea dado de baja o haya sido removido, deberá asentar en el acta correspondiente, la entrega de toda la información y documentación referente a las solicitudes de información, las respuestas otorgadas de las mismas, los expedientes de los recursos de revisión, acuerdos e índices de clasificación de información y toda aquella que se genere por la UTAIP.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando el cambio o remoción a que se refiere el artículo anterior sea sobre el Titular de la UTAIP, el Ayuntamiento deberá nombrar sin demora al nuevo Titular

**ARTÍCULO 15.-** En caso de la extinción o fusión de un Sujeto Obligado, la Dependencia o Entidad que se hubiere asumido la responsabilidad deberá resguardar los archivos.

**ARTÍCULO 16.-** La UTAIP, debe resguardar los datos personales que se encuentren bajo su custodia y debe adoptar las medidas necesarias para garantizar su confidencialidad, y así evitar su tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

## **CAPÍTULO IV DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 17.-** Los Sujetos Obligados en competencia adjunto a la UTAIP, observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública, y deberán hacer una reproducción sobre la cual se borrarán, excluirán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando se trate de versiones públicas en archivos electrónicos, los Sujetos Obligados deberán crear un nuevo archivo, suprimiendo las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos, procurando mencionar que en esa parte, existe información de acceso restringido.

**ARTÍCULO 19.-** Todas las versiones públicas que deban ser entregadas al interesado, indicarán que la información recibida tiene tal carácter y que deriva de un documento original que obra en los archivos del Sujeto Obligado, así mismo, se deben señalar las partes que fueron suprimidas y el fundamento legal para restringir su acceso.

## **CAPÍTULO V DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** En las solicitudes de acceso a la información, el solicitante podrá señalar a la persona o personas que autoriza para recibir la información solicitada o cualquier tipo de notificación; en caso de no contactarlas, se procederá conforme lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**ARTÍCULO 21.-** En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la UTAIP, ésta procederá a efectuar la notificación por estrados.

**ARTÍCULO 22.-** Cuando el solicitante haga una consulta directa de los archivos del Sujeto Obligado, podrá utilizar material o medios de escritura propios a fin de recabar la

información que desea, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, de video, algún tipo de escáner, aparatos o dispositivos análogos de reproducción.

La consulta que se derive del Archivo Histórico Municipal estará a lo dispuesto por los lineamientos que se emitan al efecto.

**ARTÍCULO 23.-** Las consultas in situ serán gratuitas y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. La consulta que se realice a los documentos que obran en el Archivo Municipal, causarán el pago de derechos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Chignahuapan, Puebla vigente.

En caso de que el solicitante no acuda en el término de ley, se levantará un acta circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho, y se incorporará aquélla, a la solicitud de información para ser archivada en el expediente de la UTAIP que haya destinado para tal efecto, dándose por cumplida la solicitud.

**ARTÍCULO 24.-** La UTAIP entregará la información solicitada en el estado en el que se encuentre, por lo que no está obligada a generar nueva información o en formatos diferentes existentes, salvo lo que determine la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información pública en beneficio del ciudadano, los Sujetos Obligados, Dependencias, Entidades que conforman el Municipio de Chignahuapan, Puebla así como los Servidores Públicos del mismo considerarán lo siguiente:

**I.-** La respuesta a las solicitudes de información pública, será clara y congruente con lo solicitado;

**II.-** Cuando la solicitud de información pública no sea competencia total del área a la que fue designada y refiera que le corresponde a otra área, ésta deberá fundamentar tales motivos a fin de estar en posibilidad de reasignar la solicitud de información, por lo que dicho aviso no puede exceder de tres días hábiles, de lo contrario el Titular de la área que se declare no competente, se hará acreedor de la sanción que establezca la misma;

**III.-** Cuando la solicitud de la información pública sea parcialmente competencia del Sujeto Obligado, a través de su Enlace y en asistencia de la UTAIP; deberá notificar al solicitante en un término de tres días hábiles indicando que parte no es de su competencia, a fin de

estar en posibilidad de canalizar la misma, en un término de tres días hábiles, a aquella área que también está relacionada con la solicitud;

**IV.-** Al recibir una solicitud de información pública que se refiera a un documento o expediente clasificado reservado o confidencial la UTAIP revisará detalladamente si prevalecen las causas que motivaron la clasificación. De resultar procedente, se pondrá a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente, de lo contrario se le informará y entregará al solicitante el documento fundado y motivado que avale la permanencia de la clasificación;

**V.-** El Titular de la área que haga omisión de las observaciones correspondientes a los trámites, derechos y obligaciones que emanan del derecho de acceso a la información pública será responsable de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley para dar respuesta a la solicitud de información, y la UTAIP deberá dar aviso mediante oficio a la Contraloría de tal omisión, en un término que no exceda de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil en que la UTAIP tuvo conocimiento del incumplimiento, a fin de que se imponga la posible sanción, misma que será independiente del procedimiento de acceso a la información.

**ARTÍCULO 26.-** Las notificaciones de las respuestas a las solicitudes de información, podrán hacer:

**I.-** Personalmente al solicitante en el domicilio de la UTAIP;

**II.-** Por medio del sistema electrónico designado; y

**III.-** Por correo electrónico que haya sido señalado para tal efecto.

**ARTÍCULO 27.-** En el supuesto de que existan fallas estrictamente técnicas en el sistema electrónico mediante el cual se genere contacto electrónico para el seguimiento del procedimiento de acceso a la información la UTAIP deberá documentar dicha falla y hacerlo saber de forma inmediata a los órganos competentes a fin de no incurrir en responsabilidad en el procedimiento de acceso a la información pública.

Lo anterior no exime al Sujeto Obligado de entregar la información solicitada por el ciudadano, en cuanto se restablezca, por el mismo medio que le fue solicitada, o por estrados, según sea el caso.

## **CAPÍTULO VI**

## **DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES**

**ARTICULO 28.-** Los Sujetos Obligados que conozcan de solicitudes de acceso a la información que sean promovidas por personas con discapacidad auditiva y/o visual, procurarán emitir respuestas a través de medios destinados para ello.

**ARTICULO 29.-** Los sujetos Obligados a través de su enlace, procurarán actualizar la información que sea de utilidad para las personas con discapacidad auditiva y/o visual, ya sea aquélla que remiten la UTAIP para su publicación o al que está a disposición en otros medios de difusión.

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

### **CAPÍTULO VII DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 30.-** Los Sujetos Obligados clasificarán la información de acuerdo a lo que dispone el artículo 100 de la Ley, y podrán requerir la opinión de la UTAIP.

**ARTÍCULO 31.-** La información que reserven los Sujetos Obligados, requerirá del acuerdo de clasificación correspondiente, conforme al artículo 101 de la Ley, por lo que el plazo de reserva empezará a partir de la fecha en que se elabora dicho acuerdo.

**ARTÍCULO 32.-** En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del titular de los datos personales en información confidencial, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación.

**ARTÍCULO 33.-** No se puede considerar información confidencial aquélla que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario.

En caso de que los enlaces no generen nuevos acuerdos de su clasificación, lo harán saber a la UTAIP a través del oficio correspondiente, mismo que debe ser entregado en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir del tiempo de veredicto del acuerdo que origino la misma.

**ARTICULO 34.-** Los Sujetos Obligados, deberán conservar en óptimas condiciones los archivos electrónicos y expedientes que estén bajo su resguardo, a fin de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 35.-** Para lograr una mejor y eficiente atención a las solicitudes de información, los Sujetos Obligados podrán archivar sus expedientes por los temas que operan en su Dependencia o entidad.

**ARTÍCULO 36.-** El Sujeto Obligado deberá mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean relativos al archivo de la UTAIP, a fin de que al momento de la entrega - recepción, los nuevos integrantes de la UTAIP estén en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las solicitudes de información pública en trámite y concluidas, la publicación de información, y demás temas en materia de transparencia, para dar la continuidad correspondiente.