

Índice

Anexo 1 Declaración Puebla

Anexo 2 Declaratoria de Cooperación de la Conferencia Internacional de Comisionados de Acceso a la Información

Anexo 3 Reglamento Interior de la CAIP

Anexo 4 Acuerdo que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Estatal para dar cumplimiento al artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Anexo 5 Acuerdo mediante el que se establecen los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial que deberán observar el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Anexo 6 Manual para la elaboración de la Guía Simple de clasificación de información reservada y confidencial a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Anexos

ANEXO 1 Declaración Puebla

DECLARACIÓN PUEBLA

Preámbulo

Considerando que en todo Estado de Derecho, el respeto irrestricto a los derechos fundamentales es un valor imprescindible en el ejercicio democrático;

Considerando que el principio fundamental de las sociedades modernas consiste en sustentar su actuar en un proceso constante y permanente de comunicación entre gobernados y gobernantes;

Considerando que los resultados de cada una de las acciones de los gobernantes, en tal investidura, son resultado de un mandato social, que obliga a rendir informe de las mismas a los mandatarios reales, que lo es el pueblo;

Considerando que la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es una práctica que garantiza al gobernado un sistema de control vertical de sociedad a Estado.

Considerando que la promoción y fortalecimiento de la cultura de transparencia y la garantía del pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública es una tarea esencial de las Comisiones e Institutos en el país;

Considerando que sólo a través de la conjunción de esfuerzos de estos órganos garantes del derecho de acceso a la información gubernamental, habrán de alcanzarse metas reales y de incidencia social en la concientización de la imperante necesidad de la interacción entre gobierno y gobernados, y

Considerando que los integrantes de las Comisiones e Institutos signantes se han comprometido a reconocer esta Declaración como un documento que consigna el compromiso de sumar esfuerzos en pro de la cultura de transparencia y de la difusión del derecho de acceso a la información pública;

Los Consejeros y Comisionados para el acceso a la Información Pública de los estados de Coahuila, Colima, Distrito Federal, Jalisco, Michoacán, Nuevo León, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa y Yucatán, proclaman la presente

DECLARACIÓN PUEBLA como documento que impulse el quehacer diario de las Comisiones e Institutos en la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información como una libertad fundamental que coadyuva en un cauce correcto del actuar del ente público, derivado de las conclusiones alcanzadas durante la primera semana de transparencia y acceso a la información pública, Transparencia: información para todos, llevada a cabo en la ciudad de Puebla, Puebla, durante los días trece y catorce de octubre de dos mil cinco.

PRINCIPIO PRIMERO

Pugnar por la elaboración de una normatividad que regule los archivos a fin de tener acceso a la información pública de manera oportuna clara y veraz, y en caso de que exista la misma, instrumentarla de manera efectiva.

PRINCIPIO SEGUNDO

Destinar recursos económicos suficientes para modernizar los sistemas de archivos, así como contar con recursos humanos capacitados y recursos materiales adecuados para preservar los archivos.

PRINCIPIO TERCERO

Crear un sistema estatal de documentación digital que facilite la identificación de la información.

PRINCIPIO CUARTO

Practicar una evaluación de leyes y organismos de transparencia, por parte de los mismos organismos garantes del derecho de acceso a la información pública.

PRINCIPIO QUINTO

Elaborar un documento que consigne el impacto social de la cultura de transparencia y del cabal ejercicio del derecho de acceso a la información pública, con el propósito fundamental de hacerlo llegar a los partidos políticos que van a proponer sus candidatos a la presidencia de la república e inserten a su agenda política el tema de la transparencia y el acceso información pública.

PRINCIPIO SEXTO

Gestionar con los titulares de la Secretarías de Educación Pública en las entidades federativas con el fin de obtener la inserción de los temas de transparencia y acceso información pública en los libros de texto.

PRINCIPIO SÉPTIMO

Coordinar las acciones de todos y cada uno de los organismos garantes del derecho de acceso a la información a fin de consolidar un proyecto educativo integral con incidencia a nivel nacional.

PRINCIPIO OCTAVO

Enlazar esfuerzos de las Comisiones e Institutos para el Acceso a la Información Pública a fin de diseñar un modelo uniforme de difusión de cultura para lograr objetivos comunes y permear en la sociedad con mayor impacto.

Dada a los catorce días del mes de octubre de dos mil cinco, en las instalaciones de la Casa de la Cultura de la ciudad de Puebla, Puebla.

Don Puebla

Don Puebla

ELOY DEWEY CASTILLA
Consejero Presidente del Instituto Coahuilense de
Acceso a la Información Pública.

RAMONA CARVAJAL CÁRDENAS
Comisionada Presidenta de la Comisión Estatal
para el Acceso a la Información Pública de Colima

AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ
Consejero Presidente del Instituto de
Transparencia e Información Pública de Jalisco

OSCAR MAISTERRA MARTÍNEZ
Comisionado presidente de la Comisión Estatal
para el Acceso a la Información Pública de
Michoacán de Ocampo

Oscar Maisterra

CRUZ CANTÚ GARZA
Comisionado Presidente de la Comisión de Acceso
a la Información Pública de Nuevo León

CG

ROBERTO DÍAZ SÁENZ
Comisionado Presidente de la Comisión para el
Acceso a la Información Pública de la
Administración Pública del Estado de Puebla

MARÍA PÉREZ CEPEDA
Comisionada Presidenta de la Comisión Estatal de
Información Gubernamental de Querétaro

CARLOS ALBERTO BAZÁN CASTRO
Consejero Presidente del Instituto de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
de Quintana Roo

JOSÉ EDUARDO LOMELÍ ROBLES
Comisionado Presidente de la Comisión Estatal de
Garantía de Acceso a la Información de San Luis
Potosí

KARIM PECHAR ESPINOSA DE LOS
MONTES
Comisión Estatal para el Acceso a la Información
Pública del Estado de Sinaloa

*Raúl Pino Navarrete
Consejero Presidente
Instituto Estatal
Acceso Información
Pública Yucatán*

3 Feb 06

JOSE MIGUEL MADERO ESTRADA
Comisionado Presidente de la Comisión Estatal
para el Acceso a la Información Pública de Nayari

MARÍA DEL SOCORRO REBECA MUÑOZ
CERVANTES
Tlaxcala

La presente foja forma parte integral de la
Declaración Puebla dada a los catorce días del
mes de octubre de dos mil cinco, en las
instalaciones de la Casa de la Cultura de la
ciudad de Puebla, Puebla.

ANEXO 2 Declaratoria de Cooperación de la Conferencia Internacional de Comisionados de Acceso a la Información

Declaración de Cooperación

La participación en el conocimiento de las entidades públicas es un derecho legal de la sociedad de información. Sin discriminación, se debe permitir a cualquier persona acceso a los documentos de las agencias públicas. Una administración pública transparente, abierta a la participación ciudadana en sus decisiones, es un prerrequisito de una sociedad democrática moderna.

Los Comisionados de la Información y Ombudsmen que aseguran la libertad de información en sus países de origen están obligados a preservar y respetar estos principios básicos.

A fin de fomentar una conciencia pública más amplia y global sobre la libertad de información para analizar y difundir sus elementos vitales, así como para beneficiarse de un intercambio de experiencias, los aquí firmantes acuerdan llevar a cabo una cooperación continua a través de la

Conferencia Internacional de Comisionados de Acceso a la Información

Cancún, México, a 23 de febrero de 2005

President of the Access to Administrative Documents Commission, Portugal

Federal Institute of Access to Public Information Commissioner, México

Commissioner for Data Protection and Freedom of Information, Brandenburg, Germany

Federal Institute of Access to Public Information Commissioner, México

Parliamentary Ombudsman, Norway

Federal Institute of Access to Public Information Commissioner, México

Parliamentary Commissioner for Data Protection and Freedom of Information, Hungary

Federal Institute of Access to Public Information Commissioner, México

Assistant Commissioner, Ontario, Canada

Commission for Access to Public Information of the State of Michoacan, Coahuila

Review Officer, Nova Scotia, Canada

Information Commissioner, Ireland

Access to Information Institute of the State of Coahuila

Information and Privacy Commissioner, Saskatchewan, Canada

Transparency and Access to Information State Commission, State of Colima

Chief of Staff, Parliamentary Ombudsman, Sweden

Public Information Council, Distrito Federal

Human Rights Commission, South Africa

Transparency and Access to Information Commission, Durango State

Présidente, Commission d'Acces aux Documents Administratifs, France

Access to Public Information Institute, State of Guanajuato

Freedom of Information, Connecticut, US

Transparency and Public Access Institute, Estado de México

Commissioner for Access to Public Information, Slovenia

Public Information and Statistics Institute, State of Morelos

Freedom of Information Law, New York, US

Transparency and Access to Public Information Commission, State of Nayarit

Director, Data State Inspectorate, Estonia

Access to Public Information of the Public Administration Commission, State of Puebla

Information Commissioner, Canada

Government Information Commission, State of Queretaro

Deputy Information Commissioner, United Kingdom

Transparency and Access to Public Information Institute, State of Quintana Roo

Second Deputy of the People Defense, Panamá

Access to Public Information Commission, State of Nuevo Leon

Commissioner for Data Protection and Freedom of Information, Berlin, Germany

Access to Information Guarantee Commission State of San Luis Potosi

Senior Legal Adviser, Minister of the Interior and Kingdom Relations, Netherlands

Access to Public Information Commission, State of Sinaloa

Chief Ombudsman, New Zealand

Access to Public Information Institute, State of Yucatan

Federal Institute of Access to Public Information President Commissioner, México

Instituto de Municipal Transparency Municipality of Toluca, Coahuila

ANEXO 3 Reglamento Interior de la CAIP

ACUERDO de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, mediante el que se aprueba el:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CONSIDERANDO

Que mediante decreto del Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día cinco de marzo del año dos mil cuatro, se adicionó la fracción VII al artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, elevando a rango constitucional el derecho de acceso a la información pública gubernamental.

Que mediante decreto del Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día dieciséis de agosto del año dos mil cuatro, se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Que para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se hace necesario asignar las funciones propias de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, en el personal técnico y administrativo que las necesidades y el servicio requieran.

En mérito de lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 25 y 31 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Puebla, el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria del día dieciocho de mayo del año dos mil cinco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal es un órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía de gestión, operación y decisión, encargado de garantizar el acceso a la información pública y resolver sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 2. Este Reglamento interior es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Todas las facultades son competencia originaria de la Comisión que, por virtud del presente Reglamento interior, determinará su delegación a las unidades administrativas que juzgue conveniente.

Artículo 4. La residencia de la Comisión será la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las unidades administrativas siguientes:

PLENO DE LA COMISIÓN

PRESIDENTE

COMISIONADOS

COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

- Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

- Dirección de Sistemas y Seguimiento

COORDINACIÓN GENERAL DE ACUERDOS

- Dirección Jurídica

- Dirección Técnica

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

La Coordinación General Ejecutiva, la Coordinación General de Acuerdos, la Coordinación General Administrativa, la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación dependerán directamente del Presidente de la Comisión.

La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y la Dirección de Sistemas y Seguimiento dependerán de la Coordinación General Ejecutiva.

La Dirección Jurídica y la Dirección Técnica dependerán de la Coordinación General de Acuerdos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 6. El Pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión. Bastará la presencia de dos Comisionados para sesionar, pero nunca podrá hacerse de manera legal sin la presencia del Presidente o del Comisionado en funciones que lo supla mediante acuerdo de aquél.

Artículo 7. El Pleno de la Comisión sesionará ordinariamente cuando se deban someter a aquél asuntos que por su naturaleza ameriten la aprobación del mismo y extraordinariamente cuando la urgencia de los asuntos así lo amerite. Las resoluciones del Pleno de la Comisión se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Comisionado que presida la sesión tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 8. Al frente de la Comisión habrá un Presidente a quien compete la representación legal de la Comisión y para mejor desempeño de sus facultades podrá delegar éstas a los subalternos, excepto aquéllas que por disposición expresa le competen directamente a él.

El Presidente será elegido por los tres integrantes del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados y de cuando menos dos votos a favor para la elección del Comisionado Presidente.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo anterior, resultará electo como Presidente el Comisionado que en el periodo de su encargo no haya ocupado la Presidencia y le resten dos años para concluir el tiempo por el que fue nombrado.

Concluida su gestión o en caso de renuncia, licencia, ausencia temporal o definitiva en la Presidencia, se elegirá a un nuevo Presidente a través del mismo procedimiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PLENO

Artículo 9. El Pleno de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley, su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;
- III. Aprobar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos;
- IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con otras autoridades y con personas físicas y colectivas en la aplicación de la Ley y en la promoción de la transparencia y acceso a la información pública;
- V. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- VI. Aprobar el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal de la Comisión y recibir su protesta;
- VII. Elegir al Comisionado Presidente;
- VIII. Conceder licencias a los Coordinadores y Directores, cuando exista causa justificada siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;
- IX. Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión;
- X. Aprobar el organigrama de la Comisión;
- XI. Aprobar el programa operativo anual, los manuales de organización y procedimientos y otras normas internas que competan a la Comisión;
- XII. Opinar sobre los proyectos de ley y reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite cualquier sujeto con facultades para iniciar el proceso legislativo o con facultad reglamentaria;

- XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- XIV. Aprobar los estados financieros de la Comisión;
- XV. Resolver las excusas de los Comisionados;
- XVI. Establecer los horarios de labores y periodos de vacaciones del personal;
- XVII. Designar a un Director para cubrir las ausencias temporales de los Coordinadores;
- XVIII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados;
- XIX. Conocer de las infracciones o violaciones de su personal a la Ley, su Reglamento, al Reglamento interior y demás leyes, así como aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Aprobar y verificar los planes y programas para el debido cumplimiento de la Ley;
- XXI. Levantar actas de sus sesiones;
- XXII. Aprobar reformas y adiciones al presente Reglamento interior;
- XXIII. Interpretar su Reglamento interior;
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Artículo 10. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Comisión;
- II. Celebrar los actos jurídicos inherentes a las facultades de la Comisión, pudiendo otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;

- III. Delegar mediante acuerdo su representación para las sesiones del Pleno a un Comisionado en funciones;
- IV. Fungir como enlace entre la Comisión y los Sujetos Obligados, entidades federativas, organismos nacionales e internacionales;
- V. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;
- VI. Acordar con los Coordinadores los asuntos inherentes a sus despachos;
- VII. Turnar, a través del Coordinador General de Acuerdos, a los Comisionados ponentes los asuntos competencia de la Comisión para su trámite, estudio y en su caso proyecto de resolución;
- VIII. Coordinar el trabajo del Pleno;
- IX. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- X. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno y proveer a su debido cumplimiento;
- XI. Admitir a trámite los recursos de revisión interpuestos, acordando el auto de inicio, en su caso;
- XII. Autorizar la participación de Coordinadores y Directores en eventos relacionados con las facultades de la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;
- XIII. Convocar a sesiones de Pleno;
- XIV. Notificar al Congreso del Estado o a la Comisión Permanente de las ausencias temporales o definitivas de los Comisionados para los efectos legales correspondientes;
- XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo de la Comisión;
- XVI. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la Comisión;
- XVII. Suscribir los nombramientos del personal de la Comisión;

XVIII. Informar a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, sobre el ejercicio del presupuesto;

XIX. Certificar las copias de los documentos, materia de la competencia de la Comisión;

XX. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;

XXI. Delegar atribuciones al personal de la Comisión mediante el acuerdo correspondiente; salvo las señaladas en las fracciones I, II, III, V, VII, VIII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XX y XXI que son indelegables;

XXII. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 11. Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

I. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información;

II. Votar en las sesiones del Pleno;

III. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de su personal de apoyo;

IV. Proponer, por conducto del Presidente, ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;

V. Asistir a las sesiones del Pleno y dejar asentado el sentido de su voto;

VI. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones;

VII. Proponer al Presidente la celebración de una sesión cuando consideren que un asunto debe tratarse ante el Pleno;

VIII. Suscribir las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno;

IX. Excusarse ante el Pleno;

X. Recibir y sustanciar los asuntos y el recurso de revisión que se sometan a su conocimiento y elaborar el proyecto de resolución respectivo;

XI. Solicitar al Comisionado Presidente que se realice alguna diligencia o que se desahogue o perfeccione alguna prueba;

XII. Las demás que les confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

Artículo 12. El Coordinador General Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la elaboración de los programas de difusión del derecho de acceso a la información pública, así como la promoción del ejercicio del citado derecho;

II. Dirigir la elaboración de los programas de difusión del derecho a la protección de los datos personales, así como la promoción del ejercicio del citado derecho;

III. Organizar la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias, Entidades Paraestatales y de otros Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

IV. Acordar la elaboración de los programas de promoción de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública;

V. Coordinar la ejecución de los programas de aplicación de la Ley;

VI. Disponer la elaboración de planes de coordinación con los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas de Acceso a la Información para proporcionar y actualizar la información pública, elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales y para que cumplan con las funciones de la Ley;

VII. Dirigir la elaboración de planes de verificación de la información pública disponible por medios electrónicos;

VIII. Las que le corresponden a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y a la Dirección de Sistemas y Seguimiento, que estarán adscritas a la Coordinación General Ejecutiva;

IX. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 13. El Coordinador General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades:

I. Dar cuenta al Presidente o al Pleno de los asuntos de su competencia;

II. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos de revisión y demás asuntos competencia de la Comisión;

III. Preparar las sesiones del Pleno;

IV. Asistir y verificar el quórum en las sesiones del Pleno;

V. Verificar que se realicen las notificaciones a que se refiere la Ley;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Pleno o el Presidente;

VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y disposiciones que dicte el Pleno;

VIII. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno;

IX. Coordinar las labores de los Secretarios de Instrucción de los Comisionados en el ámbito de su competencia;

X. Notificar a los Comisionados de las sesiones del Pleno;

XI. Las que le corresponden a la Dirección Jurídica y a la Dirección Técnica, que estarán adscritas a la Coordinación General de Acuerdos;

XII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 14. El Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;

II. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto anual, así como vigilar y controlar su ejercicio, realizando las modificaciones y transferencias necesarias;

III. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;

IV. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión;

V. Someter a la consideración del Pleno de la Comisión, para su aprobación, los proyectos de contratos que afecten el presupuesto en coordinación con la Dirección Jurídica;

VI. Proponer al Pleno de la Comisión, para su aprobación, en su caso, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la disponibilidad de recursos;

VII. Coordinar la prestación de servicios de instalación, adaptación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisión;

VIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo de la Comisión, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente;

IX. Llevar el control y administración del almacén general de la Comisión;

X. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Comisión, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de conformidad con las disposiciones que establezca el Presidente de la Comisión;

XI. Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión; y

XII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 15. El Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley;

II. Preparar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

III. Elaborar los programas de actualización y capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;

IV. Difundir el derecho de acceso a la información pública en los términos de la Ley;

V. Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

VI. Difundir el derecho a la protección de los datos personales;

VII. Promover el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales;

VIII. Orientar a los particulares en el ejercicio de estos derechos;

IX. Contribuir a la democratización de la sociedad mediante la difusión de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública;

X. Capacitar y actualizar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de los demás Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XII. Establecer y mantener vínculos institucionales con los Ayuntamientos del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XIII. Promover la cultura de la transparencia y del acceso a la información pública;

XIV. Elaborar e impartir cursos, seminarios y talleres afines a los objetivos de la Comisión;

XV. Coordinar la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos de difusión;

XVI. Asesorar y orientar a los particulares en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública y de modificación de datos personales;

XVII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación de la Ley;

XVIII. Promover que los Sujetos Obligados difundan la información que ya esté disponible al público en medios impresos, formatos electrónicos o en otros medios;

XIX. Las demás que le confiera la Comisión.

Artículo 16. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana asumirá las funciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Comisión.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO

Artículo 17. El Director de Sistemas y Seguimiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados a coordinar las acciones tendientes a proporcionar y actualizar la información pública;
- II. Coadyuvar con las Unidades de los Sujetos Obligados a elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y modificación de datos personales;
- III. Coadyuvar a que las Unidades de los Sujetos Obligados cumplan con las funciones que les confiere la Ley;
- IV. Auxiliar a la Comisión, en el ámbito de su competencia, a vigilar el cumplimiento de la Ley;
- V. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de recomendaciones a los servidores públicos para que den cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 9 y demás disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- VI. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de denuncias y quejas administrativas por infracción a las disposiciones de esta Ley;
- VII. Coadyuvar en la verificación de que la información disponible por medios electrónicos sea segura, de fácil acceso, de alta calidad, verídica, oportuna y confiable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica de la Comisión;
- IX. Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos de cómputo;
- X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XI. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por la Comisión;
- XII. Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;

XIII. Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;

XIV. Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Comisión así como implementar nuevos procedimientos, en su caso;

XV. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 18. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la Comisión en el conocimiento y resolución del recurso de revisión;

II. Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario de la Comisión sea señalado como autoridad responsable en el juicio de Amparo;

III. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la formulación de querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de ilícitos de los que tenga conocimiento o afecten a la Comisión;

IV. Conservar el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación cuando se publiquen disposiciones relacionadas con la Comisión y con el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales;

V. Llevar el registro del establecimiento, evolución, reformas, adiciones y en general el seguimiento del derecho de acceso a la información pública en el ámbito federal, estatal y municipal;

VI. Llevar el registro de los reglamentos y acuerdos de carácter general que los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos y los Ayuntamientos establezcan para proporcionar el derecho de acceso a la información pública;

VII. Mantener la biblioteca de la Comisión;

VIII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 19. El Director Técnico tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia de la Comisión;

II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la Comisión o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la misma;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisión en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;

IV. Sugerir al Presidente de la Comisión los criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión, cuando éste así lo solicite;

V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en los asuntos propios de su representación;

VI. Revisar los convenios y contratos que celebre la Comisión;

VII. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;

VIII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en que conste información pública;

IX. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a clasificar la información como reservada, confidencial o de libre acceso público;

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados en el establecimiento de procedimientos de acceso a la información y modificación de datos personales;

XI. Coadyuvar con los Sujetos Obligados para que los sistemas de datos personales se mantengan actualizados y coadyuvar a garantizar que los mismos se encuentren seguros, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

XII. Promover que los Sujetos Obligados actúen de oficio en la actualización de los sistemas de datos personales cuando haya inexactitud en su contenido;

XIII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y coadyuvar con los mismos a poner a disposición del público una guía de sus sistemas de clasificación de la información pública así como de la organización del archivo;

XIV. Recibir los documentos oficiales y la correspondencia de la Comisión;

XV. Llevar el registro de documentos oficiales y de la correspondencia;

XVI. Turnar los documentos oficiales y la correspondencia a las áreas de la Comisión;

XVII. Llevar el archivo de la Comisión y vigilar su adecuado funcionamiento;

XVIII. Realizar por sí, o a través de los funcionarios bajo su mando, las notificaciones a que se refiere la Ley;

XIX. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. El Director de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar las políticas y programas de comunicación social de la Comisión;

II. Captar, analizar y sistematizar la información de los medios de comunicación que tenga relación con las actividades de la Comisión;

III. Establecer relaciones con los medios de comunicación y ser el conducto institucional con los mismos;

IV. Promover la difusión de los objetivos, actividades, funciones, responsabilidades y resultados de la Comisión a través de los medios de comunicación;

V. Coordinar y registrar la participación de los Comisionados y otros funcionarios de la Comisión en los medios de comunicación;

VI. Organizar conferencias de prensa, entrevistas y emitir los comunicados y boletines de prensa de la Comisión;

VII. Las demás que le confiera la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

Artículo 21. El Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación tendrá las siguientes facultades:

I. Promover el desarrollo administrativo de la Comisión;

II. Coordinar las relaciones de la Comisión con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en materia de planeación y ejecución de los programas de trabajo;

III. Regular la planeación de las unidades administrativas de la Comisión y supervisar la elaboración de los programas operativos y de trabajo, estableciendo los mecanismos de control para su congruencia con el presupuesto disponible;

IV. Coordinar los mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos de la Comisión, verificando que se obtengan los resultados programados;

V. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo de la Comisión se apliquen adecuadamente, sin perjuicio de su autonomía;

VI. Evaluar permanentemente a las unidades administrativas de la Comisión, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan;

VII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los manuales de organización y procedimientos de la misma, así como vigilar su actualización;

VIII. Evaluar los datos que generen los sistemas de las unidades administrativas de la Comisión;

IX. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos;

X. Apoyar a las demás unidades administrativas en la capacitación y difusión;

XI. Colaborar con la Coordinación General Administrativa de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión;

XII. Las demás que le confiera la Comisión.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Los Coordinadores Generales podrán ser suplidos por cualquiera de los Directores y los Directores podrán ser suplidos por el servidor público en el cargo inmediato inferior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. En tanto no se expida el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla será facultad del Pleno de la Comisión conceder licencias a los Comisionados.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal en la sesión celebrada el día dieciocho de mayo del año dos mil cinco. El Comisionado Presidente Roberto Díaz Sáenz, los Comisionados Josefina Buxadé Castelán y Antonio Juárez Acevedo.

ANEXO 4 Acuerdo S.O. 13/05.15.06.05/01. Acuerdo que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar cumplimiento al artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

CONSIDERANDO

Que de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla es deber de los Sujetos Obligados poner a disposición del público, información diversa de interés general, que contribuye a hacer transparente la actividad gubernamental y que el artículo 9 del citado ordenamiento legal describe qué información deberá estar a disposición del público, por lo tanto se hace necesario precisar el contenido y alcance de cada una de las fracciones del precepto legal señalado.

Que el artículo SEGUNDO TRANSITORIO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla dispone dos términos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a que se refiere el artículo 9 de la citada Ley.

Que el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla prescribe que dicha información deberá estar preferentemente a disposición del público a través de medios electrónicos; de lo que se desprende que la información puede estar disponible en diversos medios.

Que el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla dispone que la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal es el órgano encargado de garantizar el acceso a la información y que de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, entre sus atribuciones se encuentra la de vigilar el cumplimiento de la Ley, emitir recomendaciones a los Servidores Públicos para que den cumplimiento específico al artículo 9 de la Ley y aprobar cualquier disposición para garantizar el acceso a la información.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los artículos 9, 10, 25, 31 fracciones II, V y X y SEGUNDO TRANSITORIO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal emitió el siguiente:

ACUERDO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal darán cumplimiento al artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla bajo el siguiente esquema:

Artículo 9. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los Sujetos Obligados a través de la unidad responsable, deberán poner a disposición del público en términos de la legislación aplicable, la información siguiente:

I. Su estructura orgánica y el marco legal que las rige;

La estructura orgánica deberá coincidir con la aprobada por los órganos competentes.

El marco legal contendrá la lista y la transcripción de las normas que rigen directamente al Sujeto Obligado.

II. El directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes; el domicilio de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

El directorio comprenderá el nombre del servidor público, cargo, domicilio de la oficina y, en su caso, teléfono y correo electrónico.

El directorio deberá estar organizado por áreas administrativas.

Si algún servidor público recibiera una solicitud de acceso a la información o de modificación de datos personales por escrito o como correo electrónico, contestará al solicitante, por la misma vía que deberá hacer el trámite a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información correspondiente y enviará copia de esta comunicación a su Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Con relación a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información deberá aparecer el nombre del titular, el domicilio, el teléfono y la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública y la modificación de los datos personales.

Para procurar una mejor identificación de esta Unidad y de su Titular, ambos deberán recibir siempre el nombre de "Unidad Administrativa de Acceso a la Información" y de "Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información" con independencia de que cuenten con las funciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación. Lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de la materia.

En este mismo rubro se habrá de publicar la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado del acuerdo de designación de la Unidad como coordinadora de las acciones de acceso a la información pública. Con fundamento en el artículo citado en el párrafo que antecede.

III. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;

La remuneración mensual y la compensación por puesto comprenden los cargos de confianza, base y honorarios, en todos sus niveles. Además se deberá publicar el número de plazas de los mismos puestos, en total y por unidad administrativa.

IV. Los trámites, requisitos y formatos de solicitud de información pública;

Además de los trámites, requisitos y formatos de las solicitudes de información pública deberán publicarse los trámites, requisitos y formatos de las solicitudes de modificación de datos personales.

Con relación a los trámites se deberá publicar una síntesis de los procesos señalados en este apartado.

Los requisitos se referirán a aquellos documentos necesarios y calidades como nacionalidad del solicitante, que en su caso sean indispensables para ejercitar los derechos de acceso a la información pública y de modificación de datos personales.

V. La información sobre el presupuesto asignado al Sujeto Obligado, los informes sobre su ejecución y su regulación en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables, según corresponda;

Los informes sobre el presupuesto se publicarán como hayan sido autorizados en la Ley de Egresos. El informe sobre su ejecución comprende el avance del ejercicio presupuestal mensual y el presupuesto ejercido anual, ambos por capítulo y partida. La cuenta pública también estará a disposición en este mismo apartado.

El Sujeto Obligado tendrá a disposición la información a que se refiere esta fracción, independientemente de que otros Sujetos Obligados también la tengan a disposición del público por el ejercicio de sus funciones.

VI. Los planes y programas expedidos conforme a las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración suscritos con otras instancias públicas y privadas;

Con relación a esta fracción, se publicarán los planes, programas y convenios administrativos de coordinación y colaboración vigentes, sin perjuicio de que aquellos que hayan perdido vigencia sean objeto de solicitud de información.

VII. Los resultados definitivos de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada Sujeto Obligado que realicen los respectivos Órganos de Control y Supervisión;

En atención a esta fracción el Sujeto Obligado deberá publicar los resultados de las auditorías a su ejercicio presupuestal. Los órganos de control y supervisión también pondrán a disposición del público los resultados definitivos de las auditorías a los Sujetos Obligados que controlen o supervisen.

VIII. Las concesiones, permisos, autorizaciones y arrendamientos; las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones y prestación de servicios, así como sus resultados, en aquéllos casos que proceda, en los términos de la legislación aplicable;

Con relación a este rubro, el Sujeto Obligado deberá poner a disposición la información relativa a concesiones, permisos y autorizaciones que otorguen, así como arrendamientos en que ellos sean arrendadores. Dicha información deberá contener como mínimo:

I. La unidad administrativa que los otorgue.

II. El nombre de la persona física o la razón social o denominación de la persona moral concesionaria, permisionaria, autorizada o arrendataria.

III. El objeto y vigencia de la concesión, permiso, autorización y arrendamiento.

IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento.

El Sujeto Obligado deberá poner a disposición la información relativa a las convocatorias a concurso o licitación, así como los contratos que haya celebrado en materia de obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como sus resultados. Dicha información deberá contener como mínimo:

I. La unidad administrativa que emitió la convocatoria o que celebró el contrato.

II. El procedimiento de convocatoria y contratación.

III. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato.

IV. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato.

V. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.

IX. Los informes que, por disposición Constitucional, generen los Sujetos Obligados;

Los informes a que se refiere la fracción IX del artículo 9 de la Ley comprenden:

Para el Gobernador del Estado, el informe a que se refiere el artículo 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la memoria a que se refiere el artículo 80 constitucional.

Dentro de la página electrónica del Sujeto Obligado se deberá contar con un acceso a las partes del informe o de la memoria que se refieran a sus actividades, en caso de ser citado en los mismos.

En caso de que el Titular del Sujeto Obligado hubiere comparecido ante el Congreso del Estado con motivo del informe del Gobernador, en esta fracción deberá contenerse la transcripción de la comparecencia.

X. Los mecanismos de participación ciudadana;

En cuanto a los mecanismos de participación ciudadana, deberá señalarse de manera específica cuáles son y si no cuentan con dichos mecanismos deberá así expresarse. Asimismo, se publicará los trámites, requisitos, formatos y el nombre, dirección y teléfono de la oficina del funcionario responsable de los mismos.

XI. Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

y
En cuanto a los servicios y programas de apoyo se deberá señalar de manera específica cuáles son y si no cuenta con dichos servicios o programas deberá así expresarlo.

Asimismo, se publicarán los trámites, requisitos, formatos y el nombre, dirección y teléfono de la oficina del funcionario responsable de los mismos y contendrán por lo menos:

I. Nombre del servicio o programa de apoyo.

II. Nombre de la unidad administrativa que lo otorgue o administre.

III. La población beneficiaria.

IV. Los criterios de la unidad administrativa para el otorgamiento de servicios y programas.

V. El periodo para el cual se otorgaron.

VI. Los montos.

VII. Los resultados periódicos o informes que se emitan.

XII. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en términos del Reglamento y la normatividad que para el efecto se expida.

Con relación a esta fracción se deberá de poner a disposición del público la guía de los sistemas de identificación de información pública y de organización de archivos.

Asimismo, habrán de publicarse las listas de los sistemas de datos personales, señalando el objeto del sistema, los datos, el uso que se les da y el nombre de la unidad que los administra.

Deberá de ponerse a disposición del público los índices de la información restringida como reservada o confidencial, así como las atribuciones por unidad administrativa del Sujeto Obligado.

También contendrá los informes que a su juicio puedan ser útiles para el ejercicio del derecho de acceso a la información. Para cumplir con el artículo 10 de la Ley la información estará preferentemente, a disposición del público en medios electrónicos sin perjuicio de que cada Unidad Administrativa de Acceso a la Información tenga disponible la información en documentos impresos o en otros medios.

Si el Sujeto Obligado no cuenta con medios electrónicos la información estará disponible forzosamente en documentos impresos.

La información deberá permanecer en la página electrónica durante su vigencia, sin perjuicio de que la información que haya perdido la misma sea objeto de solicitud de información.

La página electrónica deberá contar en la parte superior con el nombre completo del Sujeto Obligado y en la parte inferior con la fecha de la última actualización.

ANEXO 5 Acuerdo S.O. 14/05.30.06.05/01. Acuerdo mediante el que se establecen los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial que deberán observar el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

CONSIDERANDO

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla previene en su Artículo 11 los casos de restricción de la información pública bajo las modalidades de información reservada e información confidencial.

Que los Titulares de los Sujetos Obligados tienen el deber de proporcionar la información pública y en términos de los Artículos 14 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, están facultados para clasificar la información como reservada y confidencial.

Que las Unidades Administrativas de Acceso a la Información, en términos del Artículo 23 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, tienen entre sus funciones la de conocer sobre la clasificación y conservación de la información de que disponga el Sujeto Obligado; de lo que se desprende que deben coadyuvar con el Titular del Sujeto Obligado en el desempeño de sus facultades para clasificar.

Que el Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla dispone que los Titulares de los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público una guía simple de la organización del archivo; por lo que resulta necesario contar con los lineamientos para identificar la información como de libre acceso público, reservada y confidencial.

Que la clasificación de la información no es arbitraria, pues corresponde a la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal establecer los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los Artículos 25, 31 fracciones II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal expide los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL QUE DEBERÁN OBSERVAR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los Titulares de los Sujetos Obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; desclasificarán y en su caso generarán versiones públicas de expedientes y documentos con información de libre acceso público y que a su vez contengan secciones reservadas o confidenciales.

SEGUNDO. Para clasificar la información como reservada o confidencial, los Titulares de los Sujetos Obligados deberán atender a lo dispuesto por los Capítulos Tercero y Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y a los presentes lineamientos.

TERCERO. Los Titulares de los Sujetos Obligados deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados y confidenciales.

Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información pública, reservada y confidencial.

CUARTO. En el intercambio de información entre Sujetos Obligados, los documentos deberán estar acompañados del acuerdo de clasificación correspondiente, en su caso.

QUINTO. Para los efectos del Artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los Titulares de los Sujetos Obligados al clasificar la información como reservada deberán:

- I. Señalar la fecha en que dicten el acuerdo.
- II. Fundar y motivar el acuerdo de reserva por escrito.
- III. Señalar la fuente de información en que se encuentre el documento.
- IV. Señalar, en su caso, las partes del documento que se reservan.
- V. Precisar el plazo y su fecha de inicio o la condición de reserva.

VI. Designar la autoridad responsable de su custodia y conservación.

VII. Señalar la autoridad que generó, obtuvo, adquirió, transformó o tuvo bajo resguardo la información.

Para clasificar la información confidencial se observará lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y lo señalado en el presente lineamiento.

SEXTO. A la información confidencial deberá recaerle acuerdo de clasificación con independencia del carácter de indefinido de la misma.

SÉPTIMO. Los Titulares de los Sujetos Obligados señalarán la fecha a partir de la cual corre el plazo de reserva sin que pueda exceder del dieciséis de febrero de dos mil seis. Si por alguna razón no se clasificó la información antes del diecisiete de febrero de dos mil seis, los Titulares de los Sujetos Obligados podrán clasificarla después, pero el plazo estipulado en el acuerdo de reserva no podrá exceder de doce años contados a partir del dieciséis de febrero de dos mil seis.

Este lineamiento es aplicable a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada hasta el dieciséis de febrero de dos mil seis.

OCTAVO. Para la información generada, obtenida, adquirida o transformada a partir del diecisiete de febrero de dos mil seis, el plazo de reserva no podrá exceder de doce años a partir de que se haya generado, obtenido, adquirido o transformado la información.

NOVENO. La información que se genere, obtenga, adquiera o transforme se clasificará inmediatamente. Si no se clasifica, los Titulares de los Sujetos Obligados podrán emitir el acuerdo de reserva con posterioridad pero el plazo de reserva correrá desde la fecha en que la información se haya generado, obtenido, adquirido o transformado.

DÉCIMO. Una vez concluido el plazo de reserva, la información será de libre acceso público independientemente de que se haya dictado el acuerdo de desclasificación.

DÉCIMO PRIMERO. Cuando la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal decida en la resolución de un recurso de revisión que la información no es restringida como reservada o confidencial, la información quedará desclasificada a partir de que haya causado estado la resolución del recurso de revisión, por lo tanto toda nueva solicitud deberá atenderse en sentido de dar publicidad a la información, quedando insubsistente el acuerdo de reserva.

El Titular del Sujeto Obligado deberá emitir el acuerdo de desclasificación correspondiente.

DÉCIMO SEGUNDO. Si el Titular del Sujeto Obligado no emite el acuerdo de desclasificación, aún resuelto el recurso de revisión, ello no impedirá el libre acceso público a la información.

DÉCIMO TERCERO. Los Titulares de los Sujetos Obligados podrán expedir el acuerdo de desclasificación una vez concluido el plazo de reserva.

DÉCIMO CUARTO. Los Titulares de los Sujetos Obligados deberán expedir el acuerdo de desclasificación cuando haya dejado de concurrir la condición de reserva o cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

DÉCIMO QUINTO. Los acuerdos de clasificación y desclasificación son de libre acceso público.

DÉCIMO SEXTO. El acuerdo de clasificación y desclasificación, en su caso, deberá constar en los expedientes o documentos en los que obre la información reservada o confidencial.

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando en un documento exista información de libre acceso público y restringida podrá ser objeto de solicitud de información la que contiene la información pública.

Para efectos de este lineamiento y del último párrafo del Artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se deberá generar una versión pública, sin embargo ésta sólo se generará cuando exista una solicitud de información sobre el documento en cuestión. La versión pública puede consistir en la generación de un documento nuevo o en el documento existente con exclusión de las partes restringidas, sea porque se puedan retirar los documentos restringidos o por cualquier otra causa.

DÉCIMO OCTAVO. Los Titulares de los Sujetos Obligados deberán elaborar un índice o guía de los acuerdos de clasificación de información restringida como reservada y confidencial, los cuales serán de libre acceso público. Dicho índice o guía deberá contener:

I. Asunto, tema o materia del documento.

II. Unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información.

III. Fecha de clasificación.

IV. Fundamento legal, indicando artículo, fracción y ley que le sirva de base, sin omitir señalar la fracción que corresponda del Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Si se trata de información confidencial señalar el fundamento legal.

V. Plazo de reserva.

DÉCIMO NOVENO. Independientemente de que los particulares manifiesten que entregan información confidencial o reservada, los Sujetos Obligados deberán darle el trato de información de libre acceso público o restringida según corresponda de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

VIGÉSIMO. Los Servidores Públicos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales independientemente de que se encuentren o no contenidos en los sistemas de información, tampoco podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales si no están facultados legalmente para ello, incluso si cuentan con el consentimiento del titular de la información.

VIGÉSIMO PRIMERO. La clasificación de la información no implica reorganizar físicamente los archivos, sino que únicamente se limita a identificar la información como de libre acceso público, reservada y confidencial; por lo que para la organización de los archivos se deberá atender a las funciones específicas o necesidades de cada Sujeto Obligado y a las normas en la materia.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Para efectos del Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la guía simple de organización del archivo es general, por lo que incluye a todos los archivos del Sujeto Obligado con independencia de que en los archivos exista información restringida como reservada o confidencial.

La guía simple de los sistemas de clasificación de información pública contemplada en el Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se refiere al índice o guía enunciados en el lineamiento Décimo Octavo.

ANEXO 6 Manual para la elaboración de la Guía Simple de clasificación de información reservada y confidencial a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

ACUERDO S.O. 20/05.07.11.05/04.– POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

Capítulo I

Disposiciones generales

PRIMERA. El presente documento tiene por objeto que los titulares del Ejecutivo, Secretarías y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, elaboren la guía simple de los sistemas de clasificación de la información reservada y confidencial.

Este documento constituye una directriz que oriente a los Sujetos Obligados en la elaboración de la Guía y podrá ser adoptado por los Sujetos Obligados.

SEGUNDA. Los Sujetos Obligados llevarán a cabo la clasificación de la información de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracciones II, III, V y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el Lineamiento Décimo Octavo de los Generales de Clasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial que deberán observar el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

TERCERA. Los Sujetos Obligados determinarán el periodo de reserva de la información como reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

CUARTA. Los titulares de los Sujetos Obligados, al elaborar la guía, deberán señalar el fundamento legal que sirva de base para clasificar la información como reservada o confidencial.

Capítulo II

Identificación de información reservada

QUINTA. Los titulares de los Sujetos Obligados identificarán la información considerada como reservada.

SEXTA. Para la identificación de la información reservada se deberá observar lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

SÉPTIMA. De contar con información reservada deberá señalarse así en el formato que se anexa. (ANEXO A)

OCTAVA. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el periodo de reserva de la información no podrá exceder de 12 años; a efecto de establecer dicho periodo, los titulares de los Sujetos Obligados tomarán en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera dejar de encuadrar en las hipótesis señaladas en el artículo 12 de la Ley o bien se sujetarán al periodo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

Identificación de la información confidencial

NOVENA. Los titulares de los Sujetos Obligados identificarán la información considerada como confidencial.

DÉCIMA. Para la identificación de la información confidencial se deberá observar lo dispuesto por el artículo 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

DÉCIMA PRIMERA. De contar con información confidencial, deberá identificarse como tal en el formato anexo. (ANEXO A)

Capítulo IV

Obligaciones de transparencia

DÉCIMA SEGUNDA. En caso de que los titulares de los Sujetos Obligados no ubiquen la información en alguno de los supuestos señalados en la Ley como reservada o confidencial, aquella tendrá el carácter de libre acceso público.

DÉCIMA TERCERA. Los titulares de los Sujetos Obligados no podrán identificar como reservada o confidencial la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley.

Capítulo V

Guía Simple de Clasificación de Información Reservada y Confidencial

DÉCIMA CUARTA. Los titulares de los Sujetos Obligados elaborarán una guía simple de clasificación de la información reservada y confidencial, la cual contendrá al menos:

- a) Nombre del Sujeto Obligado;
- b) Nombre del titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información;
- c) Asunto, tema o materia sobre la cual versa la información;
- d) Nombre de la unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- e) Fecha de clasificación;
- f) Fundamento legal;
- g) Plazo o condición de reserva;

DÉCIMA QUINTA. De conformidad con el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los titulares de los Sujetos Obligados deberán publicar su Guía Simple de Clasificación de Información Reservada y Confidencial en su página electrónica y conservar para su consulta un ejemplar en la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

ANEXO A Formato de Guía Simple de Clasificación de Información Reservada y Confidencial

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Asunto, tema o materia del documento (serie documental)	Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información	Fecha del acuerdo de clasificación	Fundamento Legal (que determina la restricción)	Clasificación de la Información		
				Confidencial	Reservada	
					Plazo (años)	Condición