

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL  
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Que el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Chiapas señala que el Estado contará con un Órgano Autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la posesión de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la Ley de la materia.

Que para su funcionamiento el Instituto se rige bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas es el órgano garante del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, la cual le confiere facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al derecho de acceso a la información pública según lo prevé el numeral 17 de la ley local de la materia y demás, el reglamento interior vigente establece como facultad del Pleno en el artículo 17 fracción I emitir normas que faciliten su funcionamiento.

Que en virtud se estima necesario reglamentar el procedimiento en materia de transparencia para que estos se realicen con el profesionalismo, calidad y agilidad que se requiere para el óptimo desarrollo del funcionamiento del Órgano Garante, por ello, con fundamento en el artículo décimo transitorio de la Ley local de la materia que a la letra dice que los sujetos obligados deberán expedir o reformar sus reglamentos, normatividad interna o acuerdos de carácter general, a efectos de adecuarlos, adaptarlos o armonizarlos con las disposiciones de la Ley

Que con base a lo anterior expuesto y fundado, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, tiene a bien expedir el presente:

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature, a smaller signature, and the initials 'MS'.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL  
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Principios y definiciones**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público y de observancia obligatoria en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo transitorio de la misma.

**Artículo 2.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Clasificación:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.
- II. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto, que es la instancia de este organismo garante encargada de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, realicen los titulares de las áreas competentes o resguardantes de la información solicitada, así como de realizar las funciones que dispone el artículo 55 de la Ley y las que establezca el presente reglamento.
- III. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- IV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- V. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. **Lineamientos:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



- VII. **Obligaciones de Transparencia:** La información que se deberá poner a disposición del público y actualizar de manera regular y permanente, a través del portal del Instituto y de la Plataforma Nacional, sin necesidad de que medie o se presente solicitud de información alguna, para procurar una adecuada y oportuna rendición de cuentas.
- VIII. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. **Pleno:** El Pleno del Instituto.
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XI. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XII. **Solicitante:** Toda persona física o moral requiriente de información.
- XIII. **Solicitud:** Solicitud de acceso a la información pública.
- XIV. **Titular y/o Titulares:** A los titulares de las áreas de este Instituto.
- XV. **Unidad:** La Unidad de Transparencia del Instituto.

**Artículo 3.-** El Instituto como sujeto obligado, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, también estará obligado a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

**Artículo 4.-** El titular de la Unidad será designado y removido por el Comisionado Presidente, de conformidad al artículo 58 de la Ley, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento
2. Tener cuando menos 25 años de edad al momento de la designación
3. Contar con título profesional
4. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado, mediante sentencia irrevocable, como responsable de delito doloso.

## Título Segundo Obligaciones de Transparencia

### Capítulo Único De las obligaciones de transparencia generales y específicas.

 3

**Artículo 5.-** El Instituto a través de su portal de Internet y de la Plataforma Nacional, deberá de publicar y actualizar la información señalada en los artículos 74 y 80, fracción III, de la Ley, en términos de la tabla de aplicabilidad de este Instituto aprobada por el Pleno.

**Artículo 6.-** Los titulares serán los responsables de generar, actualizar y enviar a la Unidad la información que se refiere a las obligaciones de transparencia comunes, según les corresponda en términos de la tabla de aplicabilidad del Instituto aprobada por el Pleno, así también las obligaciones específicas que les apliquen, de conformidad con la competencia y atribuciones que establezca el Reglamento Interior de la institución.

**Artículo 7.-** Para la publicación y actualización de las obligaciones comunes y específicas que se deberán difundir en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional, los titulares deberán sujetarse a lo establecido en los lineamientos.

**Artículo 8.-** La Unidad será la responsable de recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas en el portal del Instituto, con el apoyo y soporte técnico de la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información, y en cuanto a la publicación de estas mismas en la Plataforma Nacional los titulares de cada Dirección y Departamento serán los responsables de difundir la información correspondiente.

**Artículo 9.-** El Comité deberá vigilar que la información pública señalada en los artículos 74 y 80, fracción III, de la Ley, se encuentre de forma permanente en el portal institucional, así como en la Plataforma Nacional, y que ésta se actualice en los términos que establecen los lineamientos.

**Artículo 10.-** Para efectos de la publicación permanente de la información relativa a las obligaciones de transparencia, los titulares deberán enviar la actualización correspondiente a la Unidad en los primeros diez días hábiles posteriores al término de cada trimestre, semestre o año, según corresponda.

En caso de que hubiera alguna modificación en las fracciones que establece la tabla de actualización y conservación de la información contenida en los lineamientos, antes de la actualización trimestral los titulares deberán de remitir dicha información a la Unidad en un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha modificación.

**Artículo 11.-** Cuando alguna área se niegue a colaborar con la Unidad para el cumplimiento a lo dispuesto en el presente capítulo, la Unidad le hará un primer y único requerimiento a efecto de que un plazo de veinticuatro horas remita la información, de no atender dicho requerimiento la Unidad dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar, sin demora las acciones conducentes.

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



4

**Título Tercero**  
**Del Comité de Transparencia**

**Capítulo Primero**  
**De su integración**

**Artículo 12.-** El Comité estará integrado por cinco miembros los cuales serán designados por el Comisionado Presidente en términos de lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 13.-** Para el debido cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones, el Comité estará conformado exclusivamente por personal de estructura de la plantilla del Instituto, y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario Técnico.
- III. Tres Vocales.

**Artículo 14.-** Los integrantes del Comité desempeñaran su cargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desempeñen.

Cuando concluyan las funciones de cualquiera de los integrantes del Comité, el Comisionado Presidente será quien designe el servidor público que sustituirá a dicho integrante.

**Artículo 15.-** Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

**Artículo 16.-** El Comité establecerá las medidas necesarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención a las solicitudes y acordará la periodicidad de las sesiones de trabajo y la forma de dar seguimiento a sus determinaciones.

**Artículo 17.-** Además de las funciones previstas en el artículo 55 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los procedimientos de acceso a la información pública se desarrollen conforme a la Ley, este reglamento y los lineamientos o criterios generales y/o específicos que para tal efecto se expidan.
- II. Vigilar internamente y de forma permanente que la información de las obligaciones de transparencias comunes y específicas del Instituto se encuentre en su portal de Internet, así como en la Plataforma Nacional, y

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'MCS'.

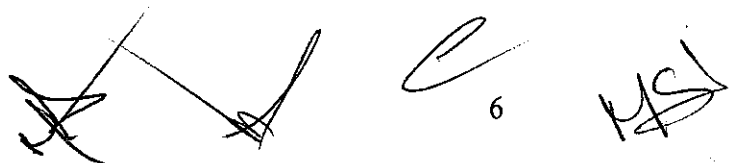
que ésta se actualice en los términos previstos en la Ley, este reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

- III. Sin excepción alguna deberá emitir un acuerdo o resolución debidamente fundada y motivada para confirmar, modificar o revocar las determinaciones de las áreas en materia de clasificación de la información y ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, así como para declarar la inexistencia de la información o la incompetencia del Instituto, lo cual se asentará en un acta y deberá ser notificada al solicitante a través de la Plataforma Nacional.
- IV. Vigilará que los lineamientos o criterios generales emitidos por el Pleno del Instituto sean aplicados por los servidores públicos de este Instituto.

## **Capítulo Segundo** **De las funciones de los integrantes del Comité**

**Artículo 18.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a consideración del Comité para su aprobación y, en su caso, modificación y/o adición.
- IV. Proponer para aprobación del Comité, en su primera sesión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- V. Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos a tratar.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Proveer los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
- VIII. Firmar, conjuntamente con los demás integrantes del Comité, las actas aprobadas de las sesiones de éste.
- IX. Declarar la inexistencia del quórum.
- X. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.

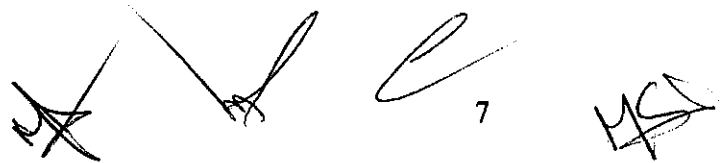


Handwritten signatures and a page number '6' at the bottom of the document.

- XI. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- XII. Dirigir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.
- XIII. Poner a consideración del Comité el aplazamiento de asuntos por razones justificables.
- XIV. Instruir al Secretario Técnico a efecto de que publicite ampliamente todas las resoluciones y demás disposiciones que emita el Comité, una vez que hayan sido notificadas a los solicitantes de la información.
- XV. Propiciar que se establezcan o instruyan las medidas y procedimientos necesarios para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención y gestión de las solicitudes, a fin de facilitar los trabajos del responsable de la Unidad.
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 19.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir al Presidente en caso de su ausencia, en las sesiones de Comité.
- II. Convocar, por acuerdo del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Formular el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse.
- IV. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación, así como verificar que el quórum sea el necesario para llevar a cabo la sesión.
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- VI. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión.
- VII. Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VIII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- IX. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- X. Administrar la cuenta del Comité en la Plataforma Nacional.



Handwritten signatures and a page number '7' at the bottom of the document.

- XI. En cuanto se reciba en la cuenta del Comité en la Plataforma Nacional la ampliación del plazo de respuesta, la clasificación de la información, la declaración de inexistencia o la incompetencia que realicen los titulares de las áreas del Instituto, deberá hacerlo del inmediato conocimiento del Presidente, a efecto de que se convoque a la sesión en la que se adoptará la resolución correspondiente.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité.
- XIII. Recabar inmediatamente la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión.
- XIV. Notificar a través de la Plataforma Nacional las resoluciones del Comité a la Unidad, con respecto a la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, la clasificación de la información, la inexistencia de la misma o la incompetencia.
- XV. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten en la sustanciación de los procedimientos.
- XVI. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones.
- XVII. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité.

**Artículo 20.-** Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a todas las sesiones del Comité.
- II. Suplir al Secretario Técnico en caso de su ausencia o cuando éste supla al Presidente, en las sesiones de Comité.
- III. Solicitar por escrito al Presidente, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- IV. Enviar al Secretario Técnico, con anticipación a la sesión, la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, a fin de incluirlos en el orden del día.
- V. Proponer estrategias y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- VI. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.

The image shows several handwritten signatures in black ink, some of which are crossed out with a diagonal line. To the right of the signatures is the number '8'.A handwritten signature in black ink, possibly reading 'MFI'.



- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones.
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento y los lineamientos o criterios generales emitidos por el Pleno del Instituto.

### **Capítulo Tercero** **De las sesiones del Comité**

**Artículo 21.-** El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones de carácter ordinario se celebrarán una vez al mes y las de carácter extraordinario se llevarán a cabo cuando sean necesarias.

**Artículo 22.-** Los miembros del Comité, en su calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 23.-** El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

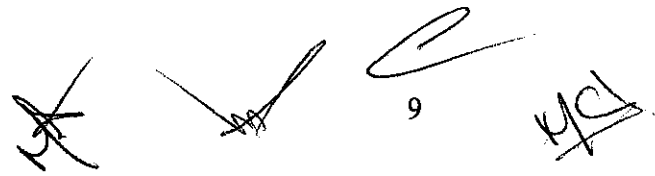
A las sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto, a fin de que emitan opinión o proporcionen asesoría para los temas que fueron convocados, quienes serán invitados por el Presidente a petición de cualquiera de los miembros del Comité.

**Artículo 24.-** En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo.

**Artículo 25.-** Las sesiones del Comité solo podrán celebrarse con la asistencia de por lo menos tres integrantes.

**Artículo 26.-** Tratándose de las sesiones ordinarias, la convocatoria correspondiente se deberá comunicar con cuarenta y ocho horas de anticipación a los integrantes del Comité. En relación a las sesiones de carácter extraordinario, la convocatoria podrá comunicarse con veinticuatro horas de anticipación y por escrito.

Con respecto al orden del día de las sesiones ordinarias, se comunicará con veinticuatro horas de anticipación. Tratándose de sesiones extraordinarias, el orden del día se informará con la circular que comunique la celebración de la sesión extraordinaria.

  
9

**Artículo 27.-** Cualquier miembro del Comité podrá solicitar por escrito al Presidente que convoque a sesiones extraordinarias.

**Artículo 28.-** A las sesiones del Comité únicamente podrán acudir los servidores públicos convocados previamente por el Presidente o aquellos cuya presencia sea aceptada por los integrantes, que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones.

**Artículo 29.-** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido se suspenderá la sesión y el secretario técnico levantará un acta de hechos; debiendo convocar nuevamente el Presidente a sus integrantes en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

**Artículo 30.-** La información que sea presentada el mismo día de la sesión a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la reunión convocada o se examina en fecha posterior o en sesión extraordinaria.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos urgentes y trascendentes, así como el seguimiento y desahogo de los acuerdos.

**Artículo 31.-** Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

**Artículo 32.-** Cuando se trate de sesiones donde se confirme, modifique o revoque la ampliación del plazo de respuesta, la clasificación de la información y la declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del Instituto, el Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el acta de la sesión respectiva dentro de las cinco horas posteriores a su celebración.

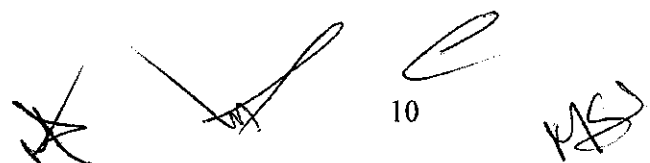
Cuando se trate de sesiones en donde no se analicen temas previstos en el párrafo anterior, el Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el acta de la sesión respectiva dentro de las veinticuatro horas posteriores a su celebración.

**Artículo 33.-** En un plazo de doce horas, los miembros del Comité enviarán al Secretario Técnico sus observaciones, quien deberá elaborar la versión final y enviarla a los miembros del Comité para su firma.

En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

**Artículo 34.-** Las sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

- I. El orden del día será elaborada por el Secretario Técnico.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'RAS' on the right.

- II. Las sesiones del Comité se desarrollará en el orden del día aprobado.
- III. Los acuerdos se someterán a votación y serán aprobados por mayoría de votos.
- IV. El acta será elaborada por el Secretario Técnico y consignará el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, lugar, fecha, hora de inicio, hora de conclusión, resumen del desarrollo de la sesión, los acuerdos tomados y los responsables de su ejecución y plazos para su cumplimiento, misma que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité que hayan asistido a la misma.
- V. El acta de la sesión será remitida a los integrantes del Comité para su aprobación y firma.
- VI. El Secretario Técnico mantendrá un control de las actas y serán archivadas bajo su resguardo.

**Título Cuarto**  
**Procedimiento de Acceso a la Información Pública**

**Capítulo Primero**  
**Del procedimiento interno de acceso a la información pública**

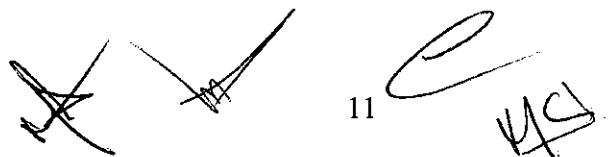
**Artículo 35.-** Las solicitudes podrán presentarse a través de la Plataforma Nacional o en escrito libre, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 139 de la Ley.

**Artículo 36.-** La Unidad deberá contar con las herramientas técnicas para que los solicitantes puedan realizar su solicitud a través de la Plataforma Nacional.

**Artículo 37.-** Cualquier persona, por sí misma o a través de su legítimo representante, podrá presentar el número de solicitudes que desee ante la Unidad del Instituto a través de los medios electrónicos establecidos para tal efecto o en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente.

**Artículo 38.-** Las solicitudes pueden ser presentadas de la siguiente manera:

- I. De manera verbal, en la oficina de la Unidad del Instituto.
- II. Por escrito, en formato libre, el solicitante deberá presentar su escrito ante la Unidad del Instituto el cual deberá contener:
  - a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante.
  - b) Domicilio o medio para recibir notificaciones.
  - c) La descripción de la información solicitada.

  
11

- d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.
  - e) La modalidad en la que prefiere se le otorgue o entregue la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta física directa a través de la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
- III. Por Internet a través de la Plataforma Nacional, siguiendo las instrucciones ahí señaladas.

**Artículo 39.-** Las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional después de las quince horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas al día hábil siguiente.

**Artículo 40.-** Recibida la solicitud, la Unidad, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, deberá turnarla al área o áreas que sean competentes, cuenten con la información o deban tenerla en posesión de acuerdo a sus facultades, atribuciones o funciones previstas en el Reglamento Interior del Instituto, con el objeto de que éstas realicen una búsqueda exhaustiva, minuciosa y razonable de la información solicitada y pueda ser atendida en los plazos previsto en el presente reglamento.

**Artículo 41.-** Una vez recibida la solicitud por el área competente o resguardarte de la información, ésta contará con diez días hábiles para remitir a la Unidad la información correspondiente, a efecto de ser notificada al solicitante.

**Artículo 42.-** Cuando una parte de la solicitud corresponda a información que ya esta disponible al publico en los medios previstos en el artículo 144 de la Ley, misma que prevé un término de cinco días hábiles para la notificación correspondiente, y la demás información solicitada no este públicamente disponible y corresponda al plazo de notificarse dentro del término de los veinte días hábiles previstos en la Ley, los titulares de las áreas atenderán la solicitud en su totalidad dentro del término de los diez días hábiles señalados en el presente reglamento.

**Artículo 43.-** Cuándo el área o áreas a las cuales fue turnada la solicitud, se declaren incompetentes, deberán notificarlo a la Unidad dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud.

Si la información solicitada no es de la competencia de este Instituto, la Unidad mediante acuerdo de Comité deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los Sujetos Obligados competentes.

Si las áreas son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información pública, deberán dar respuesta en relación de dicha parte.



Respecto de la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**Artículo 44.-** Cuando el Instituto sea competente para atender parcialmente la solicitud, se registrará bajo los plazos previstos en el presente capítulo.

De la parte que se considere que no es de su competencia, la Unidad le notificará al solicitante a través de correo o estrado electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el acuerdo que se emita en relación a la incompetencia parcial el cual deberá estar fundado y motivado, así como del acta de la sesión del Comité en la que se confirme la incompetencia parcial, cuando se concluya la solicitud se deberá anexar a la respuesta lo que anteriormente le notificó al solicitante.

**Artículo 45.-** De mediar o existir circunstancias que hagan difícil localizar, recabar o reunir la información solicitada, el plazo de respuesta se podrá ampliar a solicitud del titular del área competente o resguardante de la información solicitada, por un único periodo de hasta diez días hábiles más, lo cual deberá ser elevado al Comité del Instituto y remitido a la Unidad de Transparencia de manera fundada y motivada dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud, a efecto de que el Comité confirme, modifique o revoque la solicitud de ampliación de término.

**Artículo 46.-** Una vez que el Comité confirme la prórroga solicitada y la Unidad haya notificado dicha prórroga al solicitante, ésta deberá hacer de su conocimiento al titular del área resguardante de la información que la prórroga ha sido notificada y también le comunicará la nueva fecha en la cual deberá de remitir a la Unidad la información de la solicitud objeto de la prórroga.

**Artículo 47.-** Cuando el titular del área competente o resguardante de la información considere que la solicitud es imprecisa o incompleta, requerirá al solicitante por una sola vez a través de la Unidad, a efecto de que aclare o complemente su solicitud, apercibiéndole que de no hacerlo dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación se tendrá por no presentada.

Dicho requerimiento deberá realizarlo dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta previsto en el artículo 141 de la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente a partir del día hábil siguiente de la aportación de más elementos por parte del solicitante. En este caso, el titular del área resguardante de la información atenderá la solicitud en los términos en que fue atendido el requerimiento de más elementos.

**Artículo 48.-** En el caso de requerimientos parciales, el titular del área lo solicitará en el término previsto en el artículo anterior, y la Unidad deberá realizar la notificación correspondiente al solicitante a través de la Plataforma Nacional requiriendo la aportación de más elementos al solicitante por una sola vez, para que en un término de hasta diez días hábiles aporte más elementos,



complemente o aclare su solicitud, aperciéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por presentada la solicitud en lo que respecta únicamente a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento, y en el supuesto de desahogar la prevención la unidad turnara inmediatamente al área competente para su atención, asimismo comunicará al área resguardante nueva fecha en la cual le deberá de remitir la información de la solicitud objeto de la prevención.

Al momento de concluir la solicitud se deberá anexar a la respuesta la notificación del requerimiento parcial y en su caso el acuerdo de incumplimiento de la prevención.

Este requerimiento no interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 141 de la Ley, siempre y cuando la prevención sea de forma parcial, por lo que el área resguardante deberá reunir la información que no forma parte de la prevención para que en el termino de 10 días hábiles establecidos en el artículo 41 de este reglamento remitan la información parcial a la unidad quien notificara al solicitante.

**Artículo 49.-** Cuando la solicitud se refiera a información que ya esté disponible al público en los medios previstos en el artículo 144 de la Ley, el titular del área resguardante de la información deberá notificarlo a la Unidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud, ha efecto de que ésta realice la notificación correspondiente al solicitante.

Salvo en el caso cuando el solicitante hubiera requerido copia certificada de la información, además de dar respuesta a la misma, se le notificará del previo pago que ha de realizar de los derechos correspondientes, a efecto de que le sea entrega la información en el formato solicitado.

**Artículo 50.-** El titular del área resguardante de la información que considere que la información es inexistente, deberá elevar la propuesta de inexistencia al Comité a través de la Unidad de manera fundada y motivada dentro del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la solicitud.

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, minucioso y razonable, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

**Artículo 51.-** Cuando de forma fundada y motivada así lo determine el titular del área resguardante de la información en aquellos casos en que la información solicitada implique un análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del Instituto para cumplir con la solicitud, el titular de dicha área será quien decida si la información se podrá poner a disposición del solicitante a través de la consulta física directa, salvo la que esté clasificada, fundando y motivando



las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada, lo anterior de conformidad con el artículo 145 de la Ley, lo que deberá ser notificarlo a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que ésta a su vez lo notifique al solicitante, a no ser que todavía no haya sido localizada la totalidad de la información solicitada y resulte necesaria la ampliación del plazo de respuesta.

Tratándose de la consulta física directa de la información, ésta se pondrá a disposición del solicitante por sesenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se le haga llegar la notificación de la respuesta, dentro del horario comprendido de las 09:00 a las 15:00 horas. Si en dicho término no se apersona el solicitante, el responsable de la Unidad, junto con los titulares del área jurídica y del área resguardante de la información, elaborarán una acta de conclusión, dando como concluida la solicitud.

El acceso a información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, no procederá en la modalidad de consulta directa, debido a la imposibilidad que se presenta para que las áreas otorguen acceso de manera íntegra al documento solicitado.

En todo caso se facilitará copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones de este Instituto o que, en su caso, aporte el solicitante, la respuesta en este sentido deberá estar debidamente fundada y motivada.

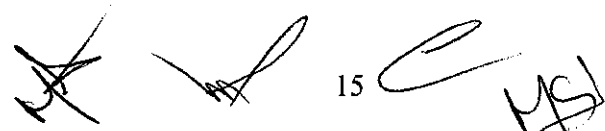
**Artículo 52.-** El solicitante que se constituya a este Instituto para la consulta física directa deberá presentar su acuse de recibo de la solicitud y deberá abstenerse a destruir, deteriorar o sustraer los documentos públicos que le sean mostrados o puestos a la vista, o de utilizar palabras altisonantes o señales obscenas en contra del servidor público que lo atiende y se deberá cuidar la integridad del personal que le facilite la información a consultar, caso contrario el servidor público afectado levantará acta circunstanciada de los hechos ante dos testigos y de inmediato retirará la información que se había puesto a disposición. Asimismo, el acceso para la consulta física directa de los documentos será personal y no grupal.

En caso de que el solicitante sea servidor público del Instituto, éste deberá observar lo establecido en el artículo 45, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y en los artículos 22, fracción V, y 32, fracción I, del Código de Ética del propio Instituto.

**Artículo 53.-** La consulta directa al solicitante de información o a sus autorizados deberá hacerse bajo los siguientes criterios:

I. El responsable de la Unidad, con el apoyo de los titulares del área jurídica y del área resguardante de la información, elaborarán un formato que sirva como constancia para efectos de tener por atendida la solicitud, la cual deberá contener:

a) Fecha, hora de inicio y hora de término.

 15 MSJ

- b) La información solicitada.
- c) El nombre o seudónimo del solicitante o el autorizado que comparece.
- d) Nombre y firma de los titulares de la Unidad, del área jurídica y del área resguardante de la información.
- e) Observaciones.

## **Capítulo Segundo**

### **De los costos de reproducción y gastos de envío de la información solicitada.**

**Artículo 54.-** Cuando la solicitud implique el pago de derechos por concepto de costos de reproducción y gastos de envío, el titular del área resguardante de la información solicitada procederá a realizar el cálculo correspondiente de acuerdo al tabulador de cuotas que aprobó el Pleno y deberá notificarlo a la Unidad dentro de los diez hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que ésta a su vez lo notifique al solicitante dentro del término previsto en la Ley; asimismo, hará del conocimiento al solicitante el número de cuenta y banco en el cual deberá realizar el pago correspondiente, mismo que deberá efectuar en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la respuesta a la solicitud.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

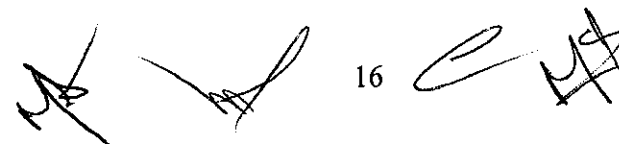

**Artículo 55.-** Una vez realizado el pago correspondiente por el solicitante, éste deberá enviar el comprobante de pago en archivo electrónico a la cuenta [transparencia@iaipchiapas.org.mx](mailto:transparencia@iaipchiapas.org.mx), a efecto de que la Unidad, en conjunto con el área financiera, confirmará el depósito realizado por el solicitante.

**Artículo 56.-** Realizado el pago respectivo por el solicitante la Unidad le hará del conocimiento al área resguardante de la información para que proceda inmediatamente a la reproducción del material y remitirlo a la Unidad dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes contados a partir de la notificación del pago.

**Artículo 57.-** La Unidad tendrá disponible la información requerida, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo.

Si transcurrido dicho plazo el solicitante no se percibe a la Unidad, ésta dará por concluida la solicitud y procederá en conjunto con el área resguardante de la información y los titulares del área jurídica, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, asimismo deberán elaborar un acta de conclusión.

**Artículo 58.-** Transcurrido el plazo para efectuar el pago y de ser el caso que el solicitante no lo hubiere realizado, la Unidad dará por concluida la solicitud.

 16 



**Artículo 59.-** Cuando la información solicitada implique el envío al solicitante, el titular del área resguardante de la información será el responsable de indagar ante el Servicio Postal Mexicano el costo del envío, asimismo deberá realizar el cálculo del costo de reproducción del material, una vez indagado el costo del envío y de reproducción de material, el titular del área resguardante de la información lo hará del conocimiento al solicitante a través de la unidad dentro del término de diez días hábiles siguientes de la notificación de la solicitud.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, aplicarán las tarifas vigentes del Servicio Postal Mexicano que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

El solicitante deberá realizar el pago correspondiente en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del pago.

**Artículo 60.-** Una vez realizado el pago correspondiente por el solicitante, éste deberá enviar el comprobante de pago en archivo electrónico a la cuenta [transparencia@iaipchiapas.org.mx](mailto:transparencia@iaipchiapas.org.mx), a efecto de que la Unidad, en conjunto con el área financiera, confirmará el depósito realizado por el solicitante.

**Artículo 61.-** Una vez realizado el pago respectivo la Unidad le hará del conocimiento al área resguardante de la información para que proceda inmediatamente a la reproducción del material y remitirlo a la Unidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del pago.

**Artículo 62.-** Sólo se enviará la información solicitada una vez que el solicitante acredite el pago de las tarifas o derechos que correspondan, salvo aquellas excepciones que disponga la Ley General o la Ley.

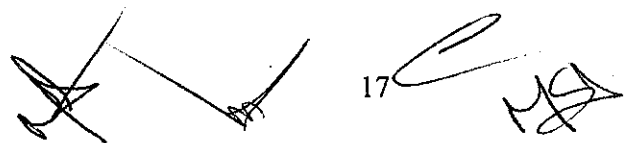
**Artículo 63.-** La Unidad, con apoyo del área de recursos materiales y servicios generales, deberá enviar la información solicitada en un término no mayor a diez días hábiles siguientes efectuado el pago por parte del solicitante.

**Artículo 64.-** Transcurrido el plazo para efectuar el pago y de ser el caso que el solicitante no lo hubiere realizado, la Unidad dará por concluida la solicitud.

## Título Quinto De la Clasificación y Desclasificación de la información

### Capítulo único De las Disposiciones Generales

**Artículo 65.-** El ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública sólo podrá ser limitado o restringido en los términos expresamente dispuestos, a través de la clasificación de la información y mediante las figuras

  
17

de reserva o confidencialidad, establecidos en la Ley, de conformidad con la Ley General.

**Artículo 66.-** Los titulares de las áreas de este Instituto serán los responsables de elaborar la propuesta de clasificación de la información a través de la valoración documental de sus archivos, y deberán apegarse a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la Elaboración de versiones públicas aprobadas por el Pleno de este Instituto.

## **Título Sexto**

### **Incumplimiento del procedimiento del acceso a la información pública**

#### **Capítulo único**

#### **Del procedimiento del incumplimiento del acceso a la información pública**

**Artículo 67.-** Una vez turnada la solicitud de acceso a la información pública al área o áreas resguardantes de la información y éstas omitan la entrega de la información solicitada en la fecha establecida, la Unidad les enviará un primer y único requerimiento para que a más tardar en un término de veinticuatro horas envíe la información solicitada. Apercibiéndolo de la responsabilidad administrativa y la sanción a que se podrían hacer acreedores en caso de omitir la entrega de la información o de no informar la imposibilidad de proporcionarla.

**Artículo 68.-** De no cumplir el requerimiento la Unidad:

- I. Emitirá un acuerdo de incumplimiento
- II. Notificará al Titular del Instituto del incumplimiento, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y se dará vista al órgano de control interno para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

## **Título Séptimo** **Recurso de Revisión**

#### **Capítulo Único**

#### **De la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión.**

**Artículo 69.-** El recurso de revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para defender sus derechos constitucionales de acceso a la información pública y de datos personales, previsto en el Capítulo I del Título Noveno de la Ley.



18 

**Artículo 70.-** Este Instituto deberá sujetarse a los Lineamientos Generales para el Procedimiento para la recepción, substanciación y resoluciones de los recursos de revisión aprobados por el Pleno.



19   


## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Para efectos del artículo décimo transitorio del decreto número 204 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 235, Tomo III, de fecha 04 de mayo de 2016, remítase al Pleno el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento fue aprobado por acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en la vigésima segunda sesión extraordinaria de fecha diecisiete de noviembre del dos mil dieciséis.

**TERCERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día diecisiete de noviembre del dos mil dieciséis.

**CUARTO:** El presente reglamento se publicará en el portal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y será de observancia únicamente para este Órgano Garante.

Dado y aprobado en la Sala de Sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, capital del Estado de Chiapas, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los CC. Maestra Ana Elisa López Coello, Comisionada Presidente; Maestra Adriana Patricia Espinosa Vázquez, Comisionada; Licenciado Miguel González Alonso, Comisionado; ante la presencia de la Licenciada Mercedes Tapia Méndez, Secretaria General de Acuerdos del Pleno, quien da fe.



**MTRA. ANA ELISA LÓPEZ COELLO**  
**COMISIONADA PRESIDENTA**



**MTRA. ADRIANA PATRICIA ESPINOSA VÁZQUEZ**  
**COMISIONADA**



**LIC. MIGUEL GONZÁLEZ ALONSO**  
**COMISIONADO**



**LIC. MERCEDES TAPIA MÉNDEZ**  
**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**