

**Leonardo García Camarena, Presidente Constitucional del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el 09 de noviembre del 2005, se aprobó el siguiente**

**Acuerdo #803-2004/2006:**

**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepatitlán de de Morelos, Jalisco.**

**Título Primero**

**Capítulo Primero**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal, así como para garantizar el acceso público de ésta.

**Artículo 2.** Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Municipio;
- IV. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, así como de sus dependencias y entidades;
- V. Garantizar la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Establecer la obligación del órgano de gobierno del Municipio y de la Administración pública municipal que le deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- VII. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que le auxilian;
- VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generen o posean el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;
- IX. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obren en poder de las entidades y dependencias de la Administración municipal.

**Artículo 4.** Para los efectos de este ordenamiento municipal se entenderá por:

- a) **Comité:** Comité Municipal de Clasificación de Información Pública;
- b) **Unidad de Transparencia:** Unidad Municipal de Transparencia e Información Pública de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.
- c) **Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**Artículo 5.** Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por el órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control. La autoridad requerida no tiene obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse la solicitud.

A su vez, son documentos públicos los escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el Ayuntamiento y sus dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, así como todas sus dependencias y entidades están sometidos al principio de publicidad de sus actos y obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública. Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que la soliciten en los términos del presente reglamento.

Las personas físicas o jurídicas que sin formar parte de la Administración pública municipal, reciban recursos públicos del Municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la utilización de dichos recursos públicos.

**Artículo 7.** Los servidores públicos municipales que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir del momento en que los documentos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes y reglamentos aplicables.

Toda la información en poder del Ayuntamiento, de sus dependencias y entidades está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de acceso limitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante copia simple o certificada o a obtener, mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información. La información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales.

La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este reglamento y demás ordenamientos legales relativos aplicables.

## **Capítulo Segundo**

### **De las Autoridades Municipales**

**Artículo 8.** Al Ayuntamiento le compete regular en materia de información, respecto de todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 9.** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración municipal, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del Municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública.

**Artículo 10.** Son atribuciones del Síndico:

- I. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y accedan a la información pública de acceso limitado;
- II. Proponer al Ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Título Segundo**

### **Capítulo Primero**

#### **De la Unidad Municipal de Transparencia e Información Pública**

**Artículo 11.** La Unidad Municipal de Transparencia es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma, que estará a cargo del área de Contraloría Municipal y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que integran la Administración pública municipal;
- II. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, organismos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Tepatlán de Morelos;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada por los particulares.
- V. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del Municipio;
- VI. Proponer al Presidente Municipal el establecimiento y modificación de los procedimientos internos que sean pertinentes, para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Instituir, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional o su similar, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información;
- VIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, programas para facilitar la obtención de información, que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

- X. Las demás que establezca el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 12.** Es obligación de la Dirección General de Desarrollo Institucional o su similar, la coordinación de las tareas tendientes a la integración en línea, publicación y protección de la información de carácter público a que se refiere el presente ordenamiento, a través de la red mundial de datos conocida como Internet.

**Artículo 13.** Son atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal:

- I. Proporcionar orientación a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten;
- II. Organizar, sistematizar, integrar y permitir el acceso a la información pública que generen, por conducto de la Unidad Municipal de Transparencia, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Clasificar la información de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento y con apego a los criterios que dicte la Unidad Municipal de Transparencia.
- IV. Supervisar, en coordinación con el área de Archivo Municipal, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos en los que conste la información pública del Municipio, así como la organización de archivos.
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos y documentos que obren en su poder.

## **Capítulo Segundo**

### **Del Comité Municipal de Clasificación de Información Pública**

**Artículo 14.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley en la materia, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables;  
y
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la ley de la materia, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 15.** El Comité estará integrado por:

- I. El presidente Municipal o quien designe para este efecto, quien tendrá el carácter de Presidente del Comité.
- II. El Titular de la Unidad Municipal de transparencia e información Pública;
- III. Un secretario Ejecutivo quien será el titular del Archivo General e Histórico municipal;
- IV. El titular de la Contraloría Municipal u órgano de control del municipio, en caso de que lo hubiere; sino es el encargado de la Unidad Municipal de Transparencia;  
y

- V. Un Regidor de la primera mayoría y uno de la primera minoría designado por las fracciones políticas que integren el Ayuntamiento.

**Artículo 16.** El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia de tres personas, en el caso de que el titular de Contraloría Municipal lo sean también de la Unidad de Transparencia e Información Pública; y de no ser así, requerirá de tres votos de sus integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 17.** El Comité sesionará cada dos meses de manera ordinaria, quien citará por medio del Secretario Ejecutivo con 24, veinticuatro horas de anticipación y por escrito a cada uno de los integrantes del mismo; y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, para lo cual podrá citar de forma telefónica o por cualquier otro medio a los integrantes del Comité.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Información Pública Municipal**

**Artículo 18.** Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este reglamento.

**Artículo 19.** Las dependencias y entidades municipales deben hacer del conocimiento de la población, a través de los medios oficiales de divulgación, la información pública que manejen en el ejercicio de sus funciones. Además, pueden hacer del conocimiento público dicha información a través de publicaciones, libros, boletines, revistas, folletos, periódicos murales, red mundial de datos conocida como Internet o cualquier otro medio de comunicación. Aquello que se comunique por estos medios, tiene carácter estrictamente informativo.

**Artículo 20.** Las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, bajo la coordinación del área de Comunicación Social, deben hacer del conocimiento público y de manera permanente y sin que medie solicitud de los particulares además de publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, asegurando su calidad y oportunidad, siendo esta la siguiente:

- I. Los ordenamientos municipales aprobados por el Ayuntamiento;
- II. El marco normativo que rige al Ayuntamiento y a sus dependencias y entidades, así como los datos principales de su organización y funcionamiento;
- III. Los servicios que ofrece el Municipio;
- IV. Las actas de sesiones del Ayuntamiento;
- V. Los trámites, requisitos y formatos que establece el reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;
- VI. Los sueldos y prestaciones de los servidores públicos municipales, que implica las remuneraciones totales mensuales por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- VII. El Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones;
- VIII. El directorio oficial de servidores públicos municipales, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta los mandos superiores;

- IX. La información sobre la situación financiera y de la deuda pública, sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos;
- X. Los balances generales y los estados de pérdidas y ganancias;
- XI. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los caudales públicos;
- XII. Las observaciones de la Contraloría Municipal o del órgano de fiscalización del Congreso del Estado al desarrollo del ejercicio presupuestal y los resultados de las auditorías efectuadas, así como, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XIII. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de apoyo y estímulos fiscales;
- XIV. Los convenios, contratos y escrituras, en los cuales participe el Municipio, siempre que no se trate de información clasificada como reservada o de acceso limitado;
- XV. Los resultados de las convocatorias para concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios, mismas que deben contener:
  - a) La identificación precisa del contrato;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o jurídica con quien o quienes se haya celebrado el contrato;
  - d) El plazo para su cumplimiento.;
  - e) Los mecanismos de participación ciudadana.
- XVI. Las concesiones o autorizaciones a particulares, debiendo precisar:
  - a) El nombre o razón social del titular;
  - b) El concepto de la concesión o autorización;
  - c) La vigencia.
- XVII. La obra pública directa que ejecute cualquier dependencia o entidad municipal, debiéndose precisar:
  - a) El monto;
  - b) El lugar;
  - c) El plazo de ejecución;
  - d) La identificación de la dependencia o entidad ordenadora o responsable de la obra.
- XVIII. Los mecanismos de fomento y promoción de la participación ciudadana y vecinal en el Municipio;
- XIX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

**Artículo 21.** Las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

### **Título Tercero Capítulo Único**

#### **De los Documentos Históricos Municipales**

**Artículo 22.** Se consideran documentos históricos todos aquellos escritos, originales o certificados, que estén vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio o para la sociedad tepatitlense, que constituyan evidencias importantes de los

sucesos históricos del Municipio de Tepatitlán de Morelos o de la actuación biográfica de personajes destacados; así como de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social o público.

**Artículo 23.** También se consideran como documentos históricos las colecciones y acervos documentales que las autoridades competentes reconozcan como de valor histórico o cultural, y que se encuentren bajo la custodia de alguna dependencia o entidad municipal o de particulares.

Los documentos a que se refiere este artículo, pueden encontrarse en los archivos, bibliotecas de las dependencias o entidades, o en custodia de particulares y deben estar dados de alta en el Registro del Patrimonio Documental del Estado como documentos con valor histórico o cultural.

Los documentos y elementos técnicos que contienen información histórica se consideran como documentos públicos, sin embargo, los usuarios deben acatar las disposiciones que establezcan las respectivas autoridades, con relación al acceso, manejo y cuidado de éstos.

**Artículo 24.** Los servidores públicos o particulares que custodien documentos históricos son responsables de la conservación de los mismos, debiendo tomar las medidas necesarias para que al ser consultados se evite el deterioro, destrucción o daño de los mismos.

**Artículo 25.** Los documentos históricos que debido a su estado no puedan ser consultados sin ser destruidos o dañados, deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin dañar los documentos originales.

## **Título Cuarto** **Capítulo Primero**

### **De la Información Pública de Acceso Limitado**

**Artículo 26.** La información pública de acceso limitado, es aquella a la que pueden acceder de forma exclusiva, quienes demuestren fehacientemente tener interés jurídico directo en el negocio de que se trate.

**Artículo 27.** Son documentos de acceso limitado los que contengan:

- I. Los procedimientos seguidos en los juzgados municipales;
- II. Los expedientes y los procedimientos administrativos de cualquier tipo, seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- III. Los expedientes y la información relativa a licencias o permisos municipales;
- IV. Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos en tanto no se pronuncie resolución definitiva;
- V. La calificación de infracciones;
- VI. Las averiguaciones previas, así como los procesos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole, en que el Municipio sea parte, en tanto no hayan causado estado;
- VII. El desahogo de los recursos administrativos;
- VIII. La información que se refiera a cuestiones relativas a los derechos personalísimos y a la esfera de intimidad de la persona, tales como su domicilio, patrimonio y a las circunstancias familiares, íntimas o de salud de esa persona.

**Artículo 28.** Cualquier persona o su representante pueden solicitar documentos de acceso limitado, sin embargo, éstos sólo pueden obtenerse por quienes demuestren fehacientemente que tienen un legítimo interés jurídico en el negocio de que se trate, ya sea por razón de orden judicial, dictamen realizado por el Síndico o mediante cualquier otro medio de prueba reconocido en las normas legales o reglamentarias aplicables. Cubierto cualquiera de los requisitos anteriores, se sigue el mismo procedimiento establecido en el presente ordenamiento respecto de la información pública municipal.

## **Capítulo Segundo**

### **Derecho de Hábeas Data**

**Artículo 29.** La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

**Artículo 30.** Los archivos con datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta, debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Los datos personales, en ningún caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible del que se haya especificado;
- III. El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 31.** Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

**Artículo 32.** Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

## **Capítulo Tercero**

### **De la Información Pública Reservada**

**Artículo 33.** Es información reservada:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;
- III. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el gobierno municipal y otros ayuntamientos, órdenes de gobierno u órganos de poder;
- IV. La que se refiera a comunicaciones entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión del órgano de gobierno del Municipio. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si el Ayuntamiento opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones;
- V. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las comisiones edilicias, en tanto no sean vistas por el Ayuntamiento.
- VI. La que se refiera a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;
- VII. La que se refiera a datos o consejos preparados por profesionistas para el Ayuntamiento, y que se encuentren protegidos por el secreto profesional.
- VIII. La que por obligación legal debe mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el órgano de la Administración pública municipal, para su custodia;
- IX. La derivada de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;
- XI. La de particulares recibida por la Administración pública municipal bajo promesa de reserva;
- XII. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada.

**Artículo 34.** En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho a la información, limitada en el tiempo y sujeta a condición; vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o cumplida la condición, todos los documentos, constancias y elementos de cualquier tipo, deben ser objeto de libre acceso, para lo cual, la dependencia o entidad de que se trate, debe permitirlo, evitando bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este ordenamiento.

**Artículo 35.** El acuerdo que clasifique información como reservada debe demostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente ordenamiento;

II. La liberación de la información de referencia, puede amenazar efectivamente el interés protegido por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.** La información reservada a que se refiere este capítulo puede ser proporcionada a aquellos entes públicos, que de acuerdo a sus facultades legales o reglamentarias, puedan tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 37.** Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la Unidad Municipal de Transparencia, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la Unidad Municipal de Transparencia emita un acuerdo sobre su clasificación.

## **Título Quinto** **Capítulo Primero**

### **Del procedimiento de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 38.** La autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la Unidad Municipal de Transparencia.

**Artículo 39.** Corresponde a la Unidad Municipal de Transparencia dar a conocer a la ciudadanía que ella es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona a cargo y los requisitos formales.

De igual forma, corresponde a la Unidad Municipal de Transparencia, en coordinación con las dependencias competentes, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

**Artículo 40.** La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga:

- I. El nombre, domicilio y de ser posible, correo electrónico del peticionario;
- II. El domicilio para recibir notificaciones;
- III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.

A la solicitud debe anexarse el recibo oficial que ampare el pago de derechos correspondiente a la búsqueda de la documentación referida. En los casos que se solicite información definida por este ordenamiento como de acceso limitado, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

Las solicitudes de acceso a la información que no cumplan los requisitos señalados en este artículo, se deben tener por improcedentes, debiéndose notificar personalmente al peticionario.

**Artículo 41.** Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

**Artículo 42.** Queda expresamente prohibido para la dependencia o servidor público a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 43.** Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad Municipal de Transparencia debe dar respuesta al peticionario en un máximo de cinco días hábiles. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de tres días hábiles para remitirla a la Unidad de Municipal Transparencia, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

**Artículo 44.** La Unidad Municipal de Transparencia puede fijar un plazo adicional de cinco días hábiles si por la naturaleza de la información solicitada, su obtención es de difícil acceso, siempre y cuando, emita dictamen en el que se funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

**Artículo 45.** La respuesta de la solicitud de información solamente se entregará al peticionario plenamente identificado o a su apoderado.

**Artículo 46.** Si la información solicitada es pública y obra en los archivos municipales, la Unidad Municipal de Transparencia debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario. De igual forma, debe entregarse aquella que sea de acceso limitado cuando el peticionario demuestre su interés jurídico.

**Artículo 47.** Cuando a la autoridad se le solicite información inexistente, o que no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta debe emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación.

**Artículo 48.** En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o por no haberse demostrado el interés jurídico, en el caso de la información de acceso limitado, la Unidad Municipal de Transparencia debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

**Artículo 49.** El silencio de la Administración frente a la solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Certificación de Documentos Públicos**

**Artículo 50.** Corresponde a la Secretaría General la certificación de los documentos públicos que se encuentren en los archivos del Ayuntamiento, así como de todos aquellos que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, puedan ser certificados por dicha dependencia.

**Artículo 51.** Sin perjuicio de lo establecido en artículo anterior, el Ayuntamiento puede mediante acuerdo otorgar al titular de la Unidad Municipal de Transparencia la facultad de certificar documentos públicos, exclusivamente dentro del procedimiento contemplado en este ordenamiento para el acceso a la información pública, con el fin de

agilizarlos, haciendo del conocimiento al Secretario General de manera previa a la entrega de documentos las certificaciones que este genere.

**Artículo 52.** La certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes. Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los costos del Acceso a la Información Pública**

**Artículo 53.** Por regla general la consulta de la información es gratuita, sin embargo, es susceptible del pago de derechos en los siguientes casos:

- I. El correspondiente a los costos que implique la búsqueda de la documentación referida, y el examen que deba realizarse, a fin de decidir si la misma puede ser proporcionada, siempre que la citada información no se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.
- II. El correspondiente a los costos de reproducción de los documentos públicos que contengan la información requerida, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado, así como el envío de la información.
- III. El correspondiente a la certificación de documentos públicos.

**Artículo 54.** Los derechos a que se refiere esta sección, deben encontrarse en la Ley de Ingresos del Municipio de Tepatlán de Morelos, Jalisco y no deben implicar lucro por parte de la autoridad generadora de la información.

### **Título Sexto**

#### **Administración y Conservación de los Documentos Públicos**

##### **Capítulo Primero**

###### **De la Conservación de Documentos Públicos**

**Artículo 55.** Los servidores públicos municipales que manejen, generen, utilicen o administren documentos públicos, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión, quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Los documentos públicos, bajo ningún concepto, se consideran propiedad de quien los produjo;
- II. Los servidores públicos deben registrar los documentos en los archivos respectivos de su dependencia o entidad;
- III. El documento público, una vez dado de baja de la dependencia o entidad respectiva, debe integrarse en el Archivo Municipal, a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad e interés público;
- IV. Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, una vez que se separen del cargo que desempeñan, deben hacer entrega de todos los documentos públicos que estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 56.** Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se considerarán los criterios técnicos que sugiera el área de Archivo Municipal, en coordinación con las demás dependencias competentes, para su adecuado uso, conservación y homogenización de formatos, según sea su especificación.

**Artículo 57.** El buen estado y conservación de los documentos es responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto deben evitarse todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual, cada dependencia o entidad municipal debe establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**Artículo 58.** La restauración de documentos se realiza estrictamente cuando sea necesario y es responsabilidad del titular del área de Archivo Municipal, quien debe encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Para lo anterior, los titulares de las dependencias y entidades municipales que tengan bajo su guarda y custodia documentos que requieran restauración, deben solicitar al encargado del Archivo Municipal su intervención.

**Artículo 59.** A los documentos que sean objeto de restauración, se les debe anexar:

- I. Las especificaciones y las técnicas de reposición.
- II. Los datos sobre si la información contenida en el documento ha sido alterada o no.
- III. Las recomendaciones de uso y cuidado.
- IV. La fecha en que el documento debe recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la debe otorgar el titular de la dependencia o entidad de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

**Artículo 60.** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deben ser reproducidos de manera facsimilar o mediante cualquier otro elemento técnico, en la medida que lo permita su condición de degradación.

## **Capítulo Segundo**

### **Del Proceso de Depuración de Documentos Públicos**

**Artículo 61.** Para efectos del proceso de depuración, la dependencia o entidad que corresponda, debe elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran los seis años a que se refiere el artículo siguiente, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

**Artículo 62.** Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deben remitirse área de Archivo Municipal para que ésta, a su vez, los tenga recibidos bajo su custodia y proceda a su archivo.

**Artículo 63.** El área de Archivo Municipal se encarga de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público o histórico, una vez transcurridos seis años de haber sido generados, y que se encuentren en dependencias o entidades municipales o hayan sido remitidos al Archivo Municipal.

**Artículo 64.** El área de Archivo Municipal debe dictaminar la utilidad e importancia de los documentos públicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley estatal en materia de administración de documentos públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso,

por el contenido de la información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público del Municipio de Tepatlán de Morelos, Jalisco poniendo a consideración del Ayuntamiento estos supuestos, para que éste resuelva lo conducente.

**Artículo 65.** Los documentos que contengan información que ha sido clasificada como reservada, no son objeto del proceso de depuración a que se refiere este capítulo, sino hasta que haya transcurrido el plazo de veinte años en que conservan esa calidad.

**Artículo 66.** Una vez que haya sido desclasificado un documento que contenía información reservada, por haberse vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o por haberse cumplido su condición, se aplican las disposiciones relativas a la depuración que establece este capítulo.

**Artículo 67.** Los documentos que se encuentren en las dependencias y entidades y que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente al área de Archivo Municipal a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

## **Título Séptimo**

### **Capítulo Único**

#### **De las Responsabilidades**

**Artículo 68.** Las infracciones al presente ordenamiento serán sancionadas de conformidad con lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las que procedan en el orden civil, penal, político o patrimonial.

**Artículo 69.** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes estatales en materia de acceso a la información y administración de documentos públicos, o incurrir en las siguientes conductas:

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

- X. Incumplir de manera expedita las resoluciones del Ayuntamiento, para liberar información clasificada como reservada;
- XI. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por Sindicatura o por mandato judicial; o
- XII. Las demás así establecidas en las leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo 70.** En todo momento, si las autoridades municipales a que se refiere este ordenamiento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, éstas deben hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

## **Título Octavo**

### **Capítulo Único**

#### **Del Recurso de Revisión**

**Artículo 71.** Los dictámenes emanados de la Unidad Municipal de Transparencia que nieguen o limiten el acceso a la información y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacerse valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del dictamen de que se trate.

**Artículo 72.** El recurso de revisión procede también cuando:

- I. La Unidad Municipal de Transparencia entregue los documentos requeridos en un formato incomprensible;
- II. La dependencia o entidad municipal se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de la entrega de los documentos públicos en los que conste la información solicitada; o
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

**Artículo 73.** El recurso de revisión debe interponerse ante el área de Sindicatura, conforme a las disposiciones establecidas en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

**Artículo 74.** En el supuesto a que se refiere el artículo anterior, el recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico de la dependencia o entidad respectiva.

**Artículo 75.** El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso, de quien promueve en su nombre;
- II. El interés jurídico con que comparece;
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento del dictamen que impugna;
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones al dictamen que se reclama;

- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo;
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

**Artículo 76.** El escrito del recurso de revisión se debe acompañar de:

- I. La copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, se debe señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió;
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando éstas obren en el expediente. Lo anterior, sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

**Artículo 77.** Una vez presentado el escrito, la autoridad debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarando desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir al titular de la Unidad Municipal de Transparencia, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**Artículo 78.** En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, el Síndico debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abre un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

**Artículo 79.** En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo, en los términos de la ley estatal en materia de justicia administrativa.

**Artículo 80.** Es optativo para el particular agotar el recurso de revisión o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo, de conformidad con lo que establece la ley estatal en materia de justicia administrativa.

#### ***Artículos Transitorios:***

**Primero:** El Presente reglamento Municipal entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo:** La Unidad de Transparencia e Información Pública del Municipio de Tepatlán de Morelos, Jalisco deberá estar conformada a más tardar en 10 días naturales a la entrada en vigor de este ordenamiento municipal.

**Tercero:** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento municipal.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue, y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas de Presidencia Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los 09 de nueve días del mes de noviembre del 2005 dos mil cinco.

***El Presidente Municipal:***

***El Secretario General:***

---

***L.C.T.C. Leonardo García Camarena***

---

***Lic. José Ignacio Muñoz Durán***