

C. Jorge Eduardo González Arana, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepatitlán de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 37, fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 12 doce de agosto del año 2015 dos mil quince, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente.

ACUERDO NÚMERO 807-2012/2015

ÚNICO. Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, para quedar como sigue:

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepatitlán 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 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 73, 77 y 86 el Título de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40, 41, 42 y 44 de 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 sus Municipios 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 obre 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 de Clasificación de Información Pública;
- b) **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia e Información Pública de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.
- c) **Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado 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 confidencial o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante la reproducción de documentos, elaboración

de informes, consulta directa o combinación de todas las anteriores. 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.

ARTICULO 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 clasificada como confidencial;
- 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 DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 11. La Unidad 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

podieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Tepatitlán 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 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 y 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 Unidad Municipal de Transparencia, 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 DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad con 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 Síndico Municipal
- III. El Titular de la Contraloría Municipal u órgano de control del municipio.
- IV. El Titular del Archivo Municipal e Histórico
- V. Un Regidor de cada minoría que integran el H. Ayuntamiento Municipal
- VI. El Titular de la Unidad de transparencia e información Pública; en su carácter de Secretario Técnico.

ARTÍCULO 16. El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia de la mayoría de los integrantes. El Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 17. El Comité sesionará 1 (una) vez al mes de manera ordinaria, se citará a dichas reuniones con 48 horas de anticipación por escrito, previa designación de fecha en cada reunión; se sesionará de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.

ARTÍCULO 18 Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales respectivos y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con la Ley, los lineamientos y los criterios generales;
- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados, apoyados por los sujetos obligados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder, en coordinación con los sujetos obligados; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 19. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las reuniones del Comité;
- II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

ARTÍCULO 20. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- V. Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VII. Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22. 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 23. 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 24. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo la coordinación de la Unidad Municipal de Transparencia, la Dirección de Informática y 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 información siguiente:

CAPITULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

ARTÍCULO 25. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
- a) La presente ley y su reglamento;
 - b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;
 - c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
 - d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
 - e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
 - f) Los criterios generales de clasificación de información pública del sujeto obligado;
 - g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del sujeto obligado;
 - h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado;
 - i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;
 - j) El directorio del sujeto obligado;
 - k) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Clasificación;
 - l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;
 - m) El manual y formato de solicitud de información pública;
 - n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública,
 - ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;
- c) Las leyes federales y estatales;
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y
- e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;
- b) Los apartados de los programas federales;
- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;
- d) Los programas estatales;
- e) Los programas regionales,
- f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;
- g) Los protocolos,

h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

d) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

e) La plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

g) Las nóminas completas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

h) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

i) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señalen cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;

j) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señalen nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

k) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, otorgados por el sujeto obligado, en los que se señalen el concepto o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre de beneficiario, temporalidad, criterios para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;

l) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado;

m) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

n) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

o) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

p) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

q) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;

r) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

s) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

- t) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- u) Las pólizas de los cheques expedidos;
- v) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señalen cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;
- w) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;
- x) Las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco,
- y) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado y estado procesal;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señalen cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;
- b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señalen cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;
- c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señalen cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;
- d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias,

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado,

VIII. La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

1.-. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

ARTÍCULO 26. Información fundamental

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;

III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo;

IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;

VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

IX. El libro de actas de las sesiones del ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

X. La Gaceta Municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;

XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;

XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública; XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;

XIV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;

XV. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes;

XVI. El registro de las Asociaciones de Vecinos en el Municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;

XVII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;

XVIII. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de Seguridad Pública y Policía Preventiva;

XIX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;

XX. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;

XXI. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos;

XXII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

XXIII. La estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan;

XXIV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública,

XXV. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente. Artículo 16. Información fundamental — Partidos Políticos 1. Es información fundamental de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales acreditados.

ARTÍCULO 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 32. La información pública confidencial, 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 33. Son documentos confidenciales los que contengan:

I.- Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a.

- a) Origen étnico o racial.
- b) Características físicas.
- c) Características morales.
- d) Características emocionales;
- e) Vida afectiva;
- f) Vida familiar;
- g) Domicilio particular;
- h) Número telefónico particular;
- i) Número telefónico celular;
- j) Cuentas Bancarias.
- k) Ideología;
- l) Opinión Política;
- m) Creencia o convicción religiosa;
- n) Creencia o convicción filosófica;
- ñ) Estado de salud física;
- o) Estado de salud mental;
- p) Preferencias sexuales; y
- q) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular.

II.- La entrega con tal carácter por los particulares, siempre que.

- a) Se precisen los medios en que se contiene, y
- b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público y

III.- La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

ARTÍCULO 34. Cualquier persona o su representante pueden solicitar documentos confidenciales, 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 35. 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 36. 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, sean 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 exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

ARTÍCULO 37. 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 38. 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 RESERVADA

ARTÍCULO 39. 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 40. En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho a la información reservada 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 41. 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 42. 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 43. Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la Unidad 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 de Transparencia emita un acuerdo sobre su clasificación.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 44. La autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Unidad 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 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 46. La solicitud puede hacerse a través del sistema INFOMEX, o a través de un escrito 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.

En los casos que se solicite información definida por este ordenamiento como confidencial, 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 prevenir, debiéndose notificar personalmente al peticionario.

ARTÍCULO 47. Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

ARTÍCULO 48. 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 49. Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia tiene dos días hábiles para su admisión y 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 Transparencia, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

ARTÍCULO 50. La Unidad de Transparencia puede fijar un plazo adicional de hasta tres 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 51. La respuesta de la solicitud de información solamente se entregará al peticionario plenamente identificado o a su apoderado.

ARTÍCULO 52. Si la información solicitada es pública y obra en los archivos municipales, la Unidad de Transparencia debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario. De igual forma, debe entregarse aquella que sea confidencial cuando el peticionario demuestre su interés jurídico.

ARTÍCULO 53. 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 54. 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 confidencial, la Unidad de Transparencia debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

ARTÍCULO 55. 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 56. 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 57. Sin perjuicio de lo establecido en artículo anterior, el Ayuntamiento puede mediante acuerdo otorgar al titular de la Unidad 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 58. 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 59. 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 60. Los derechos a que se refiere esta sección, deben encontrarse en la Ley de Ingresos del Municipio de Tepatitlán 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 65. 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.

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 66. 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 67. 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 68. 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 69. 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 Tepatitlán de Morelos, Jalisco poniendo a consideración del Ayuntamiento estos supuestos, para que éste resuelva lo conducente.

ARTÍCULO 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 a 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, a 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 75. 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 76. Los dictámenes emanados de la Unidad 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del dictamen de que se trate.

ARTÍCULO 77. El recurso de revisión procede también cuando:

- I. La Unidad 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 78. El recurso de revisión debe interponerse ante la unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, conforme a las disposiciones establecidas en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 79. 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 80. 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 81. 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 promotor 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 82. El Instituto debe resolver sobre la admisión del recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

El Instituto debe notificar al sujeto obligado, y, en su caso, al tercero afectado, el recurso de revisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.

El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior.

ARTÍCULO 83. El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.

El Instituto debe notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en la Ley de Transparencia, en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 84. 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 85. 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 aprobación.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento anterior de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco; así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Municipal.

TERCERO: La Unidad de Transparencia e Información Pública del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco deberá estar conformada a más tardar en 10 días naturales a la entrada en vigor de este Ordenamiento 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 H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los 12 doce días del mes de agosto de 2015 dos mil quince.

El Presidente Municipal:

El Secretario General:

C. Jorge Eduardo González Arana

Lic. Norberto Venegas Iñíguez