



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION DE BUENOS AIRES JALISCO**

**Titulo primero  
Capitulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria par todos los servidores públicos del municipio de Concepción de Buenos Aires Jal. , y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información publica municipal así como para garantizar el acceso publico de esta.

**Artículo 2.-** Se expida el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Titulo Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco así como lo previsto por la ley del gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco, la ley de Transparencia e Información publica 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 de publica de dediciones
- III. Garantizar el principio democrático 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 Concepción de Buenos Aires, así como de su dependencia 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 publica municipal que las deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento
- VII. Transparentar la gestión publica mediante la difusión de la información que genera el ayuntamiento y las dependencias y entidades que lo auxilian
- VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder ala información que generan o poseen el Ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración publica municipal
- IX. Regular a la administración, manejo ciudadano y consulta de los documentos que contengan la información publica 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 municipal de clasificación de información pública
- b) **Unidad de transparencia :** unidad municipal de transparencia e información
- 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 los documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por algún órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

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

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires así como todas sus dependencias y entidades están sometidos al principio de publicidad y de sus actos y obligaciones 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 le soliciten los términos del presente reglamento.

Las personas físicas y jurídicas que si forman parte de la administración pública municipal reciben recursos públicos del municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la reutilización de dichos recursos públicos

**Artículo 7.-** Los servidores públicos municipales que produzcan, administren, manejan, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir de momento en que los documentos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes reglamentos aplicables. Toda la información en poder del ayuntamiento, de sus dependencias y entidades esta a disposición de las personas salvo aquella que se considere como de acceso ilimitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho a su elección, esta debe ser proporcionada con copia simple o certificada a obtener mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información. La información se le debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales.

La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporción información no comprender el procedimiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La perdida destrucción alternación 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.

## **Capitulo II**

### **De las Autoridades Municipales**



**Artículo 8.-** Al ayuntamiento la compete regular de información, respecto de todas 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 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.
- III. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y accedan a la información pública de acceso limitado
- IV. Proponer al ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

## **Titulo Segundo**

### **Capitulo I**

#### **De la unidad Municipal de Transparencia e Información Publica**

**Artículo 11.-** la unidad municipal de transparencia es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma que esta a cargo de la sindicatura del municipio y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, dar tramite y permitir el acceso a la información pública que generen el ayuntamiento las dependencias y las entidades que integran la administración pública municipal
- II. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleva 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, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan cuando no sea propia del municipio de Concepción de Buenos Aires;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública la realización de los tramites necesarios, para que estén en posibilidades de entregar la información a los particulares
- V. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los servicios 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 con el apoyo del ITEI y los diversos centros universitarios y académicos de la región , programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso de información
- VIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias componentes 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

**Artículo 12.** Es obligación del departamento de comunicación social y en caso de no contar con esta la secretaria y la sindicatura, llevar a cabo 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 presentan
- II. Organizar, sistematizar integrar y permitir el acceso de la información publica 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 publica 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 II**

### **Del comité municipal de clasificación de información publica**

**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 publica 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 del presidente del comité

II.-La unidad municipal de transparencia e informaron publica representada por la secretaria y sindicatura

III.-Un secretario ejecutivo quien será el titular del archivo general histórico municipal.

IV.- Un regidor de la primera mayoría y uno de la primera minoría designado por las fracciones políticas que integre el ayuntamiento.

**Artículo 16.-** El comité, para sesionar validamente, requiere la presencia minima de tres personas y tomara sus decisiones por mayoría de votos. El presidente del comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 17.-** El comité sesionara cada dos meses de manera ordinaria, quien citara por medio del secretario ejecutivo 24 horas de anticipación y por escrito a cada uno de los integrantes del mismo y de manera extraordinaria las veces que sean necesario, para lo cual podrá citar de forma telefónica o por cualquier otro medio a los integrantes del comité.

### **Capitulo III**

#### **De la información publica 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 el 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 publica que manejan en el ejercicio de sus funciones, además, pueden hacer del conocimiento publico 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 comunice por estos medios, tiene carácter estrictamente informativo.

**Artículo 20.-** Las dependencias y entidades de la administración publica municipal, bajo la coordinación del área de comunicación social y de no existir esta a través de la



secretaría y sindicatura, 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, de publicarse de tal forma que facilite y su uso y comprensión para las personas asegurando su calidad y oportunidad siendo esta la siguiente:

I.-El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado:

II.-Su estructura, orgánica los datos principales de sus organización y funcionamiento, así como las atribuciones de sus órganos internos

III.- El informe anual de actividades

IV.-El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas

V.- los gastos en materia de comunicación social

VI.- los gastos oficiales su costo itinerario agenda y resultados

VII.- las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos

VIII.- El directorio de sus servidores públicos, desde el titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes

IX.- la remuneración mensual por puesto incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;

X.-las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera

XI.- los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos

XII.- El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos

XIII.-los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;

XIV.- los programas operativos que llevan a cabo, así como las metas o objetivos de estos.

XV.-los informes que, por disposición legal generen los sujetos obligados

XVI.- las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares concepto y vigencia

XVII.-la información sobre el presupuesto asignado así como los informes sobre la ejecución los balances generales y los estados financieros

XVIII.- los resultados de las auditorías y las aclaraciones que correspondan en su caso

XIX.- los padrones de programas de beneficiarios de programas sociales así como el monto asignado a cada beneficiario

XX.- El padrón de proveedores;

XXI.-las convocatorias o recurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y presentación de servicios, así como los resultados de aquellos que contendrán por lo menos:

a) La justificación técnica financiera

b) La identificación precisa del contrato

c) El monto

d) El nombre o razón social de la persona física con quien se haya celebrado el contrato;



- e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento y;
- f) las modificaciones las condiciones originales del contrato

XXII- las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- a) las obras publicas, los bienes adquiridos arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico ;
- b) El monto;
- c) El nombre del proveedor contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
- d) los lazos de cumplimiento de los contratos

XXIII.- las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que posprimeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXIV.- los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;

XXV.- El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;

XXVI.- La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado; y

XXVII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

**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 están vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el municipio o para la sociedad, que construyan evidencias importantes de los sucesos históricos del municipio de Concepción de Buenos Aires o de la actuación biográfica de personajes destacados así como de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social público.

**Artículo 23.-** También se considera 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





datos de alta en el registro del patrimonio documental del estado, como documentos con valor histórico o documental.

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

**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 I**

##### **De la información Pública y 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 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 cualquier juicio en cuanto no hayan causado estado;
- III.- Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos en tanto no se pronuncien resolución definitiva
- IV.- La clasificación de infracciones
- V.-Las averiguaciones previas, así como los procesos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole, en que el municipio sea parte, en cuanto no hayan causado estado
- VI.- El desahogo de recursos administrativos
- VII.-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 estos solo 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 a la información pública municipal.





## **Capítulo II**

### **Derecho de la protección de datos Personales (Habeas 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, preferencial 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 son 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 esta 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 esta, posteriormente pueda asegurarse de que:

- I.- Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida
- II.- Los datos personales, en ninguna 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 exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 31.-** Toda persona que demuestre su entidad tienen derecho a saber si se esta 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 lícitos, 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 perdida accidental o destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso de autorización, la autorización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

## **Capítulo III**

### **De la información publica 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 publica y prevención del delito;



II.-Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden publico del municipio

III.-La que se refiere 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;

IV.- 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 publica municipal, para su custodia;

V.- La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad publica, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad fisica o seguridad de alguna persona o servidor publico;

VI.-La de particulares recibida por la administración pública municipal bajo promesas de reserva;

**Artículo 34.-**En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho a la información ilimitada 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 mostrar 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, pueden 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 pueden tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su mas estricta responsabilidad.

**Artículo 37.-** Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la unidad municipal de transparencia, cuando tengan conocimientos o indicios de que la entrega de cierta información pueda atentar contra la estabilidad y permanencia del orden publico y la integridad de las instituciones del municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien publico. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la unidad municipal de transparencia emita un acuerdo sobre su clasificación.

**Titulo IV**  
**Capítulo Primero**  
**Del procedimiento de acceso de la información publica**



**Artículo 38.-** la autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la unidad municipal de transparencia representada por la secretaria y la sindicatura de este H. ayuntamiento.

**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 formal. 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 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 e que se trata. En los casos de que se solicite información definida por este ordenamiento como de acceso limitado, el peticionario debe anexar los documentos o medios de pruebas que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

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

**Artículo 42.-**Queda expresamente prohibido para la dependencia o servidor publico a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, formulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del predio de información y 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 5 días hábiles. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de tres días hábiles para remitirlas a la unidad municipal de transparencia, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

**Artículo 44.-**La unidad municipal de transparencia puede fijar un plazo adicional cinco días hábiles si por la naturaleza de la información solicitada, su obtención es difícil acceso, siempre y cuando, emita dictamen en el que se funden y motive la razón de la propaganda y se notifique el peticionario.

**Artículo 45.-** La respuesta de la solicitud de la información solamente se entregara 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 peticionario de igual forma, debe entregarse a 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, esta 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, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

## **Capítulo Segundo**

### **De la certificación de Documentos públicos**

**Artículo 50.**- Corresponde a la secretaria general la certificación de los documentos públicos que se encuentren en los archivos de ayuntamiento, así como de todos aquellos que de conformidad con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables pueden ser certificadas por dicha dependencia.

**Artículo 51.**-Sin perjuicio de lo establecido en el 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, solo pueden certificarse copias de documentos cuando pueda cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

## **Capítulo Tercero**

### **De los Costos de Acceso a la Información Pública**

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

- I.- El correspondiente a los costos de reproducción de los documentos públicos que contenga la información requerida, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado, así como envío de la información
- II.-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 Concepción de Buenos Aires, 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 I**  
**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 dada de baja de las dependencias 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 a todos los documentos públicos que estén en su poder, pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes reglamentos aplicables.

**Artículo 56.-** Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se consideraran los criterios técnicos que sugiera el área de archivo municipal, en coordinación con las 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 salvaguardar, 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 anterior los titulares de las dependencias y entidades municipales que tengan bajo su guarda y custodia documentos que requieran restauración, deben solicitar al encargado de archivo municipal su intervención.

**Artículo 59.-** A los documentos que sea 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 la restauración realizado.



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

## **Capítulo II**

### **Del proceso de Depuración de documentos públicos**

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

**Artículo 62.-** Los documentos y las tarjetas informativas a que se refiere el párrafo anterior deben remitirse a área de archivo municipal para que esta, a su vez los tenga recibidos bajo su custodia y proceda a su archivo.

**Artículo 63.-** El área del Archivo municipal se encarga de llevar acabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés publico o histórico una vez transcurridos 10 años de haber sido generados, y que se encuentren en dependencias o entidades municipales o hayan sido remitidos al a archivo municipal.

**Artículo 64.-** El área del 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, o en su caso, por el contenido del información si se concederán como testimonio histórico , cultural y de interés publico del municipio, poniendo consideración del ayuntamiento estos supuestos, para que este resuelva la 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 si no hasta que se haya transcurrido el plazo de veinte años que se conserva esa calidad.

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

**Artículos 67.** Los documentos que se encuentren en las dependencias y entidades que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente al área del archivo municipal a efecto de que sin más tramite, realice el proceso de depuración.

## **Título Séptimo**

### **Capítulo único**

#### **De las responsabilidades**

---

---





**Artículo 68.**-Las infracciones al presente ordenamiento serán sancionadas de conformidad de lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicas, independientemente de las que precederán 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 del acceso de 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 la custodia a los cuales tienen acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II.-Retener intencionalmente algún documento publico.
- 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, información clasificada como de acceso limitado
- VIII.- Entregar información considerada como reservada o de acceso limitado a quien no acredite interés jurídico, conforme al lo dispuesto en el presente ordenamiento o en 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 y entrega haya sido ordena por sindicatura o por mandato judicial; o
- XII.-Las demás hacia establecidas en las leyes o reglamentos aplicables

**Artículo 70.**- En todos momentos si las autoridades municipales a que se refiera este ordenamiento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, estas 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 o que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación pueden ser impugnados mediante el recurso de





revisión, que deben haberse valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tenga conocimiento del dictamen que se trate

**Artículo 72.-** El recurso de remisión procede también cuando:

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

### **Transitorios**

**Primero:** El presente reglamento municipal entrara en vigor al tercer día de su Publicación en los lugares más visibles del municipio y en la página de Internet del Ayuntamiento de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.

**Segundo:** La Unidad de Transparencia e Información pública del municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, deberá estar conformada a más tardar en los 10 días naturales a la entrada en vigor de este ordenamiento municipal.

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

**Aprobado por unanimidad.**