

CUITLAHUAC IGNACIO ARIAS MERINO, Presidente Municipal del municipio de Tecolotlán, Jalisco, a los habitantes del mismo les manifiesto, que de acuerdo a las facultades que me confieren los artículos **42** fracción **IV** y **47** fracción **I** de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago saber:

Que este H. Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de octubre del 2005, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos **115** fracción **II**, párrafo segundo de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **77** fracción **V** y **85** fracción **II** de La Constitución Política del Estado de Jalisco; **37** fracción **II**, **38** fracción **IX**, **40** fracción **II**, **41** y **42** de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, fracción **IV**, 9 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y, 3 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento reglamenta las acciones del Gobierno Municipal y de la Administración Pública en lo relativo a la transparencia y al derecho a la información pública en Tecolotlán, Jalisco.

Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público e interés social y tienen como objeto reglamentar en la municipalidad los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio.

ARTÍCULO 2.- El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por los servidores públicos del municipio en los términos y alcances a que hace referencia la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este ordenamiento jurídico tienen por objeto establecer:

I.- Las Dependencias municipales encargadas de aplicar la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y el presente reglamento en la municipalidad;

II.- Los procedimientos para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de las Dependencias, Comisiones, Comités, Patronatos y demás entidades municipales.

III.- Las bases para que el Ayuntamiento y su administración municipal coordine las actividades de información y, transparencia en la toma de decisiones con sus dependencias municipales;

IV.- Los mecanismos y las medidas preventivas para asegurar la eficiencia en el suministro de información;

V.- Las infracciones, sanciones y medios de defensa.

2.- Son fines del presente ordenamiento:

I.- Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones.

II.- Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Municipio.

III.- Garantizar la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales.

IV.- Trasparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y sus dependencias.

V.- 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.

C A P I T U L O I I

De la Información Reservada

ARTICULO 4.- Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio a su alcance.

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

- II.-** Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
- III.-** El informe anual de actividades;
- IV.-** El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza restringida, así como las minutas o actas de las mismas;
- V.-** Los gastos en materia de comunicación social;
- VI.-** Los viajes 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.-** Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;
- XIII.-** Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetos de éstos;
- XIV.-** Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XV.-** Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XVI.-** La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre ejecución, los balances generales y los estados financieros;
- XVII.-** Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;

- XVIII.-** Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;
- XIX.-** El padrón de proveedores;
- XX.-** Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
- a) la Justificación técnica y financiera;
 - b) la identificación precisa del contrato;
 - c) el monto;
 - d) el nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
 - e) el plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
 - f) las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
- XXXII.-** Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
- a) Las obras públicas, 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 plazos de cumplimiento de los contratos;
- XXXIII.** Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros 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 la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

C A P Í T U L O III

De la información reservada

ARTICULO 5.- Los sujetos obligados, a través de los comités, deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto.

En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial para determinar su debida clasificación o permitir su acceso.

ARTICULO 6.- Es información reservada para los efectos de esta ley:

- I.-** Aquella cuya revelación puede causar daño o perjuicio irreparable al Estado, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública o prevención del delito;
- II.-** La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el sujeto obligado de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;
- III.-** La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;
- IV.-** La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de una persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos;
- V.-** Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

ARTICULO 7.- La clasificación de la información como reservada solo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el

tiempo hasta por una plazo máximo de 10 años y sujeta a justificación por el sujeto obligado.

ARTICULO 8.- Para la denegación de la información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán justificar que se cumplen los siguientes presupuestos:

- I.- Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley;
- II.- Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley, y
- III.- Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

CAPÍTULO IV

De la información Confidencial

ARTICULO 9.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por información confidencial:

- I.- Los datos personales;
- II.- La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
 - a). Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
 - b). Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

ARTICULO 10.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos, capacitar a los encargados de las unidades de transparencia e información y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el instituto, proporcionando a los ciudadanos, cuanto estos entreguen dicha información, el documento en el cual se contengan estas políticas;
- II.- Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta se adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
- III.- Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;

- IV.- Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
- V.- Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
- VI.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

ARTICULO 11. Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho de 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 corresponda cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y conocer los destinatarios cuanto esta información sea transmitida.

ARTICULO 12. La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos en que así lo establece esta Ley.

Sólo podrá ser proporcionada al titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

ARTICULO 13. La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por la ley o se cumplan los plazos que establecen las disposiciones aplicables.

ARTICULO 14.- Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

ARTICULO 15.- 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.

CAPÍTULO V

De las atribuciones de las Autoridades Competentes

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Transparencia se encargará de brindar la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información a los solicitantes. Es el vínculo entre el solicitante y los sujetos obligados en todo lo que se refiera al derecho a la información en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y, este reglamento municipal.

I. Son obligaciones de la Unidad de Transparencia:

1. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la de libre acceso en materia municipal, así como propiciar la actualización periódica de los archivos del Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias, de las Dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
6. Rendir un informe semestral al Ayuntamiento.
7. Remitir las dictaminaciones de confidencialidad y reserva de información al Instituto de Información.
8. Conservar la información que de respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente en dicho plazo el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo derecho de la persona a volver a presentar solicitud.

II. Son facultades de la Unidad de Transparencia:

1. Solicitar la información pública al Ayuntamiento, sus Comisiones Edilicias, las Dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

2. Remitir al Secretario General del Ayuntamiento, las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
3. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
4. Capacitar a Los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
5. Acceder a recursos, medios informáticos y la tecnología para garantizar y agilizar el flujo de información entre el gobierno municipal y los particulares;
6. Apercibir por escrito a los servidores públicos municipales sobre las deficiencias o ausencia en el suministro de información;
7. Hacer del conocimiento a la Dependencia municipal encargada de los procedimientos administrativos de responsabilidad, sobre el suministro de información o la falta del mismo, así como los tiempos en que se realizan.
8. Conservar la información que de respuesta a la solicitud por un plazo de de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente en dicho plazo el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo derecho de la persona a volver a presentar solicitud.

ARTÍCULO 17.- El Secretario General del Ayuntamiento en materia de Transparencia e Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, el presente reglamento, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- 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, los lineamientos que expida el Instituto Estatal de Acceso a la Información y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- III. Recibir la información de las entidades municipales y de los servidores públicos municipales a efecto de analizarlas y proceder a su dictaminación; Y
- IV. Dictaminar la procedencia o improcedencia de reserva o confidencialidad, debidamente fundado y motivado;

V. Apercibir por escrito a los servidores públicos municipales sobre las deficiencias o ausencia en el suministro de información para su dictaminación;

VI. Informar a la Dependencia municipal encargada de los procedimientos administrativos de responsabilidad, sobre el suministro de información o la falta del mismo, así como los tiempos en que se realizan.

CAPÍTULO VI

De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 18.- Todos los integrantes del Ayuntamiento, así como los Titulares de las Comisiones Edilicias, los Titulares de las Dependencias municipales, Entidades, Delegaciones, Agencias, Comisiones, Comités, Organismos Desconcentrados y, los servidores públicos municipales que posean, resguarden, documente o integren datos personales; documentos e información pública estarán obligados a observar lo estipulado por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y, el presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos municipales tienen las siguientes obligaciones:

I. Recibir la solicitud de información en tiempo y forma por la Unidad de Transparencia;

II. Remitir la información solicitada a la Unidad de Transparencia en un tiempo no mayor de 2 días después de que le fue notificada.

III. Recibir el dictamen correspondiente en tiempo y forma que clasifica el carácter de la información reservada o confidencial

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos municipales tienen las siguientes facultades:

I. Solicitar la clasificación de la información a la Secretaría General del Ayuntamiento;

II. Recibir en tiempo y forma las solicitudes de información;

III. Recibir capacitación para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Acceder a los medios y recursos para eficientar y ordenar la información bajo su responsabilidad;

CAPÍTULO VII

Del Procedimiento Interno para facilitar el acceso y suministrar la Información.

ARTÍCULO 21.- Todos los integrantes del Ayuntamiento y, los servidores públicos municipales estarán obligados a observar y desahogar el procedimiento interno para facilitar y suministrar la información a la Unidad de Transparencia, así como a recurrir a la Secretaría General del Ayuntamiento para proceder a la clasificación correspondiente de la información.

ARTÍCULO 22.- La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga por lo menos:

- a) El nombre del solicitante;
- b) Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- c) Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.
- d) Anexar, copia del comprobante que acredite el pago realizado en la Hacienda Municipal de Tecolotlán, Jal, por concepto de reproducción de los documentos que contengan la información requerida.
- e) Las solicitudes de acceso a la información que no cumplan los requisitos señalados en el presente ordenamiento, se deben de tener por improcedentes, debiéndose notificar personalmente al solicitante.

II.- La Unidad de Transparencia tendrá un plazo no mayor de dos días para estudiarlo y enviar la solicitud al servidor público, dependencia o entidad municipal que corresponda suministrar la información.

III.- La Unidad de Transparencia recibirá solicitudes para obtener información pública de 9 a 15 horas de lunes a viernes, en la oficina que ocupa la Secretaria General del Ayuntamiento, ubicada en el edificio que ocupa el Palacio Municipal.

ARTICULO 23.- Por regla general la consulta de la información es gratuita, sin embargo es susceptible del pago del de derecho en los siguientes casos:

I.- El correspondiente a los costos de reproducción de los documentos publicos que contengan la información requerida, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado.

II.- El correspondiente a la certificación de documentos públicos.

ARTÍCULO 24.- Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un periodo no mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos.

ARTÍCULO 25- La Secretaría General del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, tendrá un plazo no mayor de dos días para clasificar y emitir el dictamen correspondiente de la información solicitada por el funcionario público y/o por los integrantes del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

De las faltas, infracciones y sanciones.

ARTÍCULO 26.- La inobservancia del presente reglamento por los servidores públicos, Dependencias o entidades municipales requeridas, se establece de la siguiente forma:

Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

- a) Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- b) 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 que están obligados conforme a esta Ley;
- c) Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
- d) No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información;
- e) Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley;

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto y del Comité respectivo.

- f) Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto por esta Ley;

- g) Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- h) Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por la Ley, información confidencial; y
- i) Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones conforme a la Ley.

CAPÍTULO IX

Del Procedimiento Administrativo y los Recursos.

ARTÍCULO 27.- Los supuestos señalados en el artículo anterior, deberán sustanciarse a través de los procedimientos y recursos previstos en la legislación para los servidores públicos municipales de Jalisco.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la **Gaceta Municipal**.

ARTICULO SEGUNDO.- Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto al Honorable Congreso del Estado, para los efectos establecidos en las fracciones VI Y VII de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.