



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2024/06/26
Publicación	2024/07/03
Vigencia	2024/07/04
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Tepalcingo, Morelos
Periódico Oficial	6325 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024.- TEPALcingo.- Unidos por el Bienestar y el Progreso.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Del objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del municipio de Tepalcingo, Morelos; garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Información Confidencial de toda persona, así como la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, las Áreas Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, así como la Unidad de Transparencia y enlaces con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de acuerdo a lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y Administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. – Del fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo, 115, 122 inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 19 bis fracción VI, 85-C, 114, 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38 fracciones III, IV, LX, 41 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Artículo 3.- Supletoriedad.



Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 4. – Sujetos Obligados – Catálogo.

Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 5.- Unidades Administrativas – Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, la Sindicatura, Regidurías, Secretaría General, Tesorería, Contraloría y;
 - b) Las Direcciones Generales, Coordinaciones, Jefaturas, Subdirecciones, y las unidades administrativas dependientes de estas.
- II. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:
 - a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 6. – Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados



las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Cabildo;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- V. Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes al Pleno del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía;
- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal de manera inmediata, conforme a lo establecido en el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- VIII. El titular del Sujeto Obligado, tendrá en todo momento el deber legal de cumplir y vigilar la aplicación exacta de la ley al interior del mismo, para lo cual dará a conocer las prohibiciones señaladas en la legislación correspondiente a la materia, mismas que publicará en un lugar de fácil acceso dentro de las oficinas del Sujeto Obligado.

Artículo 7. – Unidades Administrativas - Obligaciones

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y



- Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
 - III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
 - IV. Brindar a las personas que pertenezcan a los grupos vulnerables, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
 - V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en las Leyes, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Cabildo;
 - VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezcan las Leyes y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
 - VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
 - VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
 - IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
 - X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las unidades administrativas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
 - XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia en los términos de la legislación penal.



Artículo 8. – Del Enlace de Transparencia

Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Apoyar a las Unidades Administrativas en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y demás relativas.
- II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su Unidad Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 9. – Prohibiciones

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPÍTULO II Del Comité de Transparencia

Artículo 10.- Comité del Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de Tepalcingo el Comité atenderá las funciones que le corresponden a este Sujeto Obligado, y los demás Sujetos Obligados establecidos en el artículo 4 del Reglamento, atenderán sus funciones correspondientes de manera individual, a menos que haya un convenio de adhesión, siempre y cuando haya los recursos materiales y humanos necesarios para cumplir con las funciones.

Artículo 11.- Integración

El Comité se integra por:

- I. El Presidente Municipal que por igual tendrá el carácter de Presidente del Comité;
- II. Un Coordinador del Comité que será designado por el Presidente Municipal de entre los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, con nivel de



- jerarquía mínimo de Jefatura de Departamento o equivalente;
- III. Un Secretario Técnico que al igual que el coordinador, será designado por el Presidente Municipal;
- IV. El Titular de la Unidad de Transparencia, y
- V. El titular de la contraloría interna u Órgano Interno de Control

Artículo 12. – Constitución.

La constitución del Comité, deberá hacerse en una primera sesión que pasará a ser la sesión de instalación del órgano colegiado interno, en dicha sesión deberá necesariamente contarse con la presencia de los cinco integrantes del mismo que prevé la Ley, sin que opere la suplencia del titular.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

El Secretario notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 13. – Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. – Atribuciones.

El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado. Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 15. – Funcionamiento.



Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

I. El Comité tendrá sesiones ordinarias cada cuatro meses, y las sesiones extraordinarias que estime necesario si hay cualquiera de las condiciones siguientes:

- a) Cuando se presente una solicitud de Información cuya clasificación se encuentre en duda y no pueda determinarse directamente por la Unidad si encuadra en alguno de los supuestos que prevé la Ley, para ser considerada información fundamental u ordinaria, o bien, de reserva o confidencial;
- b) La resolución de solicitudes de Protección de Datos Personales;
- c) La modificación de la clasificación de información que se ordene por el Instituto o que se determine fuera de las revisiones periódicas de la clasificación establecida para las sesiones ordinarias;
- d) La modificación o la extinción de los sistemas de información reservada y confidencial;
- e) La modificación de la integración del Comité cuando ésta sobrevenga como consecuencia de cambios en la integración del personal del Sujeto Obligado; y
- f) Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta del Secretario del Comité, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;

IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;

V. Todas las actas de las Sesiones del Comité deberán ser firmadas por los miembros que lo integran y por las personas que intervinieron en la sesión.

VI. El Secretario del Comité levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de protección de información confidencial que determinen.

Artículo 16. – Participación en las sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:



- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como Clasificación y Protección de Información;
- III. Los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas que señalan los artículos 4 y 5 de este Reglamento, sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III **De la Unidad de Transparencia**

Artículo 17.- Naturaleza, función y atribuciones.

La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

La Unidad será también el medio de enlace entre el Sujeto Obligado y el Instituto, pudiendo representar a aquél en el trámite de los procedimientos seguidos ante el órgano garante en que el Sujeto Obligado sea parte.

Su función y atribuciones serán las establecidas en las Leyes, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.

El Titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal, con la ratificación de las dos terceras partes del cabildo. (ART. 45 LGTAIP)

Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.



TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I De la Información Fundamental

Artículo 18. – Información Fundamental.

I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 4º, y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 5º del Reglamento:

- a) La indicada en la Ley;
- b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Cabildo.

II. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

a) Presentar solicitud dirigida a la Unidad de Transparencia, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios y un medio de contacto para informarle la determinación final;

b) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base en su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta al Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes, indicando:

1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración;
4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;

c) El Comité, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al cabildo y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

d) En su determinación, el Comité indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los



requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
e) La Unidad notificará al solicitante por el medio de contacto proporcionado.

Artículo 19. – Requisitos y Características de la Información Fundamental.

La información fundamental establecida deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 20. – Publicación de Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 de este Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. En caso de existir el convenio de adhesión, el Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 4 del presente Reglamento;
- III. La Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:
 - a) Un Glosario General en la página de información Proactiva, con lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
 - b) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
 - c) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
 - d) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.



CAPÍTULO II

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 21. – De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 22. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de transparencia una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva



establecido en la Ley;

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;

c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial o en su caso, la negativa de la reserva de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

a) Total;

b) Parcial; o

c) Negativa

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, la Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 23. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;

II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;

III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el



mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;

IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 24. – De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;

III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 25. – Disposiciones básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 26. – Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;



II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 14:00 horas del siguiente día hábil en que recibió la solicitud;

III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, siendo la Unidad administrativa responsable del contenido de las respuestas enviadas a la Unidad, la respuesta se deberá entregar antes de las 15 horas de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Respuesta correspondiente a la solicitud y, en su caso, los archivos en formato electrónico y/o informes requeridos;
- d) Fundamentación y motivación;
- e) Lugar y fecha;
- f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;

IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;

V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando, además:

- a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
- b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

CAPÍTULO IV **De la Inexistencia de Información**

Artículo 27. - De la documentación.



Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 28. - De la inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la



información.

CAPÍTULO V

De la calidad de las respuestas

Artículo 29. - Del lenguaje en las respuestas.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

Artículo 30. – De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoviente.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.



Respecto a las audiencias de conciliación que realice el Instituto, se estará a lo dispuesto por los lineamientos generales que al efecto expida el Instituto.

Artículo 31. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 32. – De la atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 33. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 34. – De la atención de Recursos de Protección.

Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.



Artículo 35. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 36. – Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 de este Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso y respetando así al responsable, su garantía constitucional de audiencia y defensa.

Artículo 38. – De las Infracciones.

Los Sujetos Obligados por las Leyes de la materia y el presente reglamento, serán sancionados cuando incurran en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Desempeñarse con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, en la difusión de las obligaciones de transparencia, o de las estadísticas, sondeos y encuestas producidas por el



Instituto;

III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;

IV. Utilizar, sustraer, dañar, mutilar, destruir, esconder, estropear, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XII. Clasificar como reservada con dolo o negligencia la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XIII. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley, teniendo la obligación de no hacerlo;

XIV. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;

XVI. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus



funciones;

XVII. No publicar o actualizar en tiempo y forma las obligaciones de transparencia;

XVIII. Recabar datos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones públicas y

XIX. Comercializar con datos personales contenidos en sus archivos.

Artículo 39. – Sanciones.

I. Si la conducta prevista en el artículo anterior se repite en más de dos ocasiones de manera consecutiva, tratándose de Servidores Públicos, el infractor será suspendido por un periodo de hasta seis meses. Tratándose de lo previsto en las fracciones I, IV, VII, X, XI, XII y XIII, XIX del artículo 38 se aplicarán como sanción multa de cien a mil quinientos veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. En caso de reincidencia tratándose de entidades públicas podrá ser suspendido del cargo sin goce de sueldo hasta por treinta días naturales y de reiterarse el incumplimiento será sancionado con la destitución del cargo.

II. El servidor público que no cumpla de manera expedita las resoluciones del Instituto para liberar información en los términos y condiciones que establece esta Ley, será suspendido del cargo sin goce de sueldo, hasta por treinta días naturales.

En caso de reiterarse el incumplimiento podrá ser inhabilitado para ocupar cargos públicos por un periodo de uno a diez años.

III. Al que recabe datos personales que no resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, será sancionado con multa de mil a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. En caso de reincidencia podrá ser suspendido hasta por sesenta días y en caso de reiterar el incumplimiento podrá ser destituido del cargo.

IV. Al Sujeto Obligado que comercialice con datos personales que obren en los archivos a su alcance, será sancionado con multa de mil quinientas a dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; e inhabilitado para ocupar cargos públicos en cualquiera de los Poderes del Estado y cualquiera de sus Municipios o sus entidades descentralizadas por un período de uno a diez años.

V. Tratándose de entidades públicas, el Sujeto Obligado que reiteradamente



incurra en cualquiera de las conductas previstas en el artículo 38 del presente reglamento y que no tenga establecida sanción, se aplicará multa de doscientas a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. En caso de reincidencia podrá ser suspendido del cargo hasta por sesenta días. En lo conducente la responsabilidad a que se refiere este artículo será sancionada en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VI. Ante incumplimientos en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los Partidos Políticos, el Instituto dará vista, al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los Partidos Políticos en las leyes aplicables. Cuando se trate de Partidos Políticos se le podrán aplicar las multas respectivas, pero éstas se harán descontándose de sus prerrogativas los importes correspondientes, dichas multas podrán duplicarse en caso de reincidencia; asimismo, el Instituto dará vista al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, para efecto que tome las medidas pertinentes.

VII. En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Instituto deberá dar vista al órgano interno de control del Sujeto Obligado relacionado con estos, cuando sean Servidores Públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 40. – Responsabilidades

I. Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o ejerzan actos de autoridad deberán proporcionar la información que permita al sujeto obligado que corresponda, cumplir con sus obligaciones de transparencia y para atender las solicitudes de acceso correspondientes.

II. En aquellos casos en que el presunto infractor tenga la calidad de Servidor Público, el Instituto deberá remitir a la autoridad competente, junto con la denuncia correspondiente, un expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa. La autoridad que conozca del asunto deberá informar de la conclusión del procedimiento y en su caso, de la ejecución de la sanción al Instituto



III. Las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere esta Ley, son independientes de las que procedan en el orden civil o penal.

IV. En lo conducente se aplicará de forma supletoria la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado "Tierra y Libertad", para que posteriormente sea difundido a través de la gaceta y/o página oficial del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia.

GLOSARIO.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ajuste Razonable: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, en pleno respeto de los derechos humanos;

II. Comité: Comité de Transparencia;

III. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;

IV. Enlace de transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la



que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

V. Instituto: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

VI. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

VII. Ley: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y estatales;

IX. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

X. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de información confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;

XI. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

XII. Presidencia: Quien preside del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;

XIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos;

XIV. Secretario: Secretario del Comité de Transparencia;

XV. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia;

XVI. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

XVII. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5º. del Reglamento;



XVIII. Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

XIX. Unidad: Unidad de Transparencia.;

XX. Unidad Administrativa: Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;

XXI. Usabilidad: Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y Acceso a la información en Internet basados en el Usuario, y

XXII. Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como información confidencial o reservada.

Municipio de Tepalcingo, Morelos, a los veintiséis días del mes junio del año dos mil veinticuatro, se aprobó el presente REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo, MORELOS.

PROF. JESÚS JUAN ROGEL SOTELO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE TEPALcingo, MORELOS.
PROFA. MIRIAM SÁNCHEZ PALMA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPALcingo, MORELOS.
RÚBRICAS.