



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 LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2014/04/30
Publicación	2014/05/21
Vigencia	2014/05/22
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
Periódico Oficial	5187 "Tierra y Libertad"



Lic. Hortencia Figueroa Peralta, Presidenta Municipal Constitucional de Jojutla, Morelos, a los Ciudadanos habitantes de este Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Jojutla, Morelos, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115 ,fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38, fracción III, 41, fracción I, 60 y 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4947 de fecha 18 de enero de 2012, establece en su Título V, Capítulo Primero, así como el artículo séptimo, de su transitorio, los lineamientos correspondientes a la creación y funcionamiento de las Unidades de Información Pública.

De conformidad con el Título V, Capítulo Primero, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y demás aplicables en la materia, así como lo dispuesto por el artículo 18, de los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, el Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, emite el presente Reglamento.

La función que realiza el Titular de la Unidad de Información Pública es de suma importancia, ya que es a través de esta Área Administrativa mediante la cual se hace efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la Información Pública y la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento, actividad que tiene como finalidad la de transparentar el uso y manejo de los recursos públicos del Municipio.

Por lo anterior, resulta necesario regular las acciones de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, para mejorar la operación de sus procesos y procedimientos, a través de criterios homogéneos en la gestión de solicitudes de información y en el ejercicio del derecho de habeas data, de tal modo que resulte ágil y sencillo el modo de obtener la información que se



considera pública de oficio y que esté en posesión del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

Por lo fundado y motivado se emite el REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETIVO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que deberá observar la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos para cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- 1.- **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jojutla Morelos.
- 2.- **CATÁLOGO:** Formatos temporales en los que se describen los contenidos referentes a la información confidencial y a la información reservada que así determine el Consejo, los cuales deberán describir la información que es restringida al acceso del público, puntualizando el rubro temático, la unidad administrativa interna que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información, la fecha de su clasificación y el fundamento legal, el plazo de reserva o la especificación de reservado por evento, y en su caso, las partes de los expedientes o documentos que se reservan.
- 3.- **CONSEJO:** Consejo de Información Clasificada (CIC) del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, el cual deberá estar integrado por el Presidente Municipal, el



Secretario Municipal, el Director Jurídico, el Contralor y el Titular de la Unidad de Información Pública Municipal.

4.- **HABEAS DATA:** Tutela de los datos personales en el ejercicio del derecho a la privacidad de las personas.

5.- **IMIPE:** Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

6.- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Es toda aquella información en posesión del Ayuntamiento que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales; origen étnico o racial; domicilio; vida familiar; privada, íntima y afectiva, patrimonio; número telefónico y correo electrónico personales; ideología; opiniones políticas; preferencias sexuales; aquellas que sean susceptibles de ser tuteladas por los Derechos Humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad; que se encuentra en posesión de alguno de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la debida autorización de su Titular o Representante Legal.

ARTÍCULO 8.- Para efectos de lo dispuesto por el artículo 7, de la Ley de Información, ninguna Dependencia Municipal está obligada a proporcionar información que no sea de su competencia; cuando se encuentre impedida para proporcionarla de conformidad con la Ley de la materia; cuando la información no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud; o cuando ésta resulte inexistente.

ARTÍCULO 9.- Para los efectos de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, las Dependencias y Entidades Municipales sistematizarán, actualizarán y pondrán la información pública obligatoria a disposición de la Unidad de Información, quien se encargará de difundirla a través de la página de Internet que para tal efecto se cree, así como en los espacios públicos señalados en el artículo 37, de la Ley de Información.

ARTÍCULO 10.- El Responsable de la Unidad sistematizará la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles utilizando sistemas computacionales e información en línea en Internet.



De igual manera, proveerá la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

ARTÍCULO 11.- En cada reunión del Consejo en donde se discutan y adopten decisiones públicas deberá levantarse una minuta que deberá preservarse en los Archivos Oficiales.

La Minuta referida deberá contener:

- I.- Lugar y fecha de la reunión.
- II.- Nombre y puesto de los Servidores Públicos participantes.
- III.- La relación de asuntos tratados u orden del día.
- IV.- Las conclusiones o acuerdos tomados.

TITULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DEL AYUNTAMIENTO QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

ARTÍCULO 12.- Es obligación del Ayuntamiento poner a disposición del público, difundir y actualizar sin que medie ninguna solicitud al respecto, la información a que se refiere el artículo 32, de la Ley de Información, en lo que resulte aplicable a cada Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 13.- Para dar publicidad a la información de oficio del Ayuntamiento, se utilizará su página de Internet.

La Unidad de Información, será la responsable de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información en Internet, en base a los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.



ARTÍCULO 14.- La información de oficio será actualizada periódicamente en términos del artículo 35 y 92, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, en un plazo que no exceda los primeros diez días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 15.- Cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento es responsable del contenido y veracidad de la información que produzca y se difunda, de acuerdo como lo prevé el artículo 32 de la Ley de Información; asimismo, es responsable de actualizar periódicamente la información que por su naturaleza sea susceptible de actualizarse.

ARTÍCULO 16.- Para efectos de que la UDIP, esté en posibilidades de cumplir con la actualización y difusión de la información a que se refiere el presente Reglamento, las Unidades Administrativas del Ayuntamiento tendrán como obligación remitir con oportunidad, dicha información.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento Constitucional proveerá la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

ARTÍCULO 18.- Las Unidades Administrativas Municipales deberán cuidar que la publicación de toda la información de los servidores públicos a la que se refiere el artículo 32, de la Ley de Información no contenga datos referentes a sus características físicas, morales o emocionales; a su vida familiar, privada, íntima o afectiva; su ideología, origen étnico o racial; el domicilio, número telefónico o correo electrónico privados, ni cualquiera otra información que tenga relación con su privacidad, intimidad, honor o dignidad.

ARTÍCULO 19.- Para cumplir con el artículo 32, de la Ley de Información, las Unidades Administrativas Municipales deberán publicar la lista de los servidores públicos que hubieren desempeñado comisiones fuera del Municipio de Jojutla, indicando en cada caso las cantidades que percibieron bajo el concepto de viáticos, dicha información será organizada en periodos mensuales.



ARTÍCULO 20.- Se consideran reuniones públicas de los Consejos, Órganos Colegiados, Gabinetes, Sesiones Plenarias, Comisiones y Sesiones de Trabajo, aquellas que están previstas en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable, así como aquellas a las que el propio Ente de la Administración Pública de que se trate, les dé tal carácter.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos que presidan las reuniones públicas a que se refiere el artículo anterior, al término de las mismas acordarán las medidas necesarias para formular y formalizar las minutas o actas para que se difundan como lo establece la Ley de Información. En dicha publicación se deberá cuidar que no aparezca la información reservada a que se refieren los artículos 42 y 43, de la propia Ley.

ARTÍCULO 22.- La Contraloría mantendrá en su propio sitio de Internet los informes de resultados de las auditorías concluidas que conforme a la Ley deban publicarse. Asimismo, el estado que guardan las observaciones y recomendaciones.

La publicación de información relativa a las auditorías externas efectuadas a los Entes de la Administración Pública Municipal y que conforme a la Ley de Información deben publicarse, la harán en sus portales de Internet.

CAPÍTULO II DE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE APERTURA

ARTÍCULO 23.- El Ayuntamiento establecerá los términos de la capacitación a sus servidores públicos, en la cultura de la apertura informativa y el ejercicio del derecho de Habeas Data.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento otorgará a través de la Unidad de Información Pública, la capacitación y actualización que se implemente en ejercicio de sus atribuciones, conforme a los Convenios Institucionales celebrados con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

ARTÍCULO 25.- El Ayuntamiento coadyuvará en la medida de lo posible, con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística a la difusión, promoción y



cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en los distintos sectores estudiantiles y sociales que permitan un ejercicio responsable de éstos.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 26.- Los Titulares de las Unidades Administrativas elaborarán la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información;
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente, pero que se encuentren dentro de alguno de los supuestos que enmarca la Ley de Información. Dicha propuesta de clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

ARTÍCULO 27.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por Acuerdo de Clasificación, el documento que emite el Consejo en atención a una propuesta de clasificación de información como reservada o confidencial, así como la respuesta a una solicitud de información que señale se encuentre ésta clasificada como reservada o confidencial. Al elaborar su propuesta de clasificación de la información, las Unidades Administrativas deberán respetar los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Información y su Reglamento sobre la clasificación de Información Pública.

Las Dependencias o Entidades, a través de la Unidad de Vinculación, podrán proponer al Instituto la adopción de criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información que manejan así lo requiera, siempre que se justifique y no contravengan los lineamientos previamente expedidos en términos de la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- La propuesta de clasificación de la información deberá contener la firma del Titular de la Unidad Administrativa y será remitida al Consejo. En caso de que el Consejo difiera de la propuesta de clasificación realizada por la Unidad



Administrativa, podrá requerir a la misma para que aporte elementos adicionales que permitan determinar la clasificación correspondiente.

Una vez analizada la propuesta de clasificación, la Unidad de Información emitirá la clasificación correspondiente, aplicando al efecto lo previsto en el artículo 44, de la Ley de Información.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 29.- La información reservada es aquella que por su contenido, alcances o efectos que habrá de producir y que por interés público, deba mantenerse bajo reserva, en los términos previstos por la Ley de Información y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 30.- Tendrá el carácter de información reservada la establecida en el artículo 51 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y su respectivo Reglamento.

ARTÍCULO 31.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados en los términos de la Ley de Información, deberán contener datos establecidos en el artículo 29, del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 32.- El Consejo al elaborar el Acuerdo de Clasificación de la información con el carácter de reservada o confidencial, conforme a lo ordenado por la Ley de Información, deberá instruir la Unidad Administrativa conservar los documentos de soporte, consistentes en las propuestas de clasificación emitidas por las mismas, e identificar dicha información, conteniendo los elementos que refiere el artículo 14, del Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública.

Las partes de la información que no se hayan clasificado como reservadas, serán consideradas como información pública, a la que tendrán acceso las personas que así lo soliciten.



ARTÍCULO 33.- Cuando un expediente contenga documentos con información pública y otros clasificados con el carácter de reservado, así como tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas se estará a lo dispuesto por el artículo 29, del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales del Estado de Morelos.

Las reproducciones que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

ARTÍCULO 34.- El índice de información o de expedientes clasificados como reservados que genere el Consejo, se considerará información pública, cuya disponibilidad y acceso será regulado de acuerdo a la Ley de Información y este Reglamento.

Este índice deberá contener, además de los requisitos previstos en el artículo 14, del Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública, deberá contener lo establecido por el artículo 32, del Reglamento Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 35.- El índice a que hace referencia el Artículo anterior, será elaborado y actualizado por la Unidad Administrativa y la UDIP, en base a los Acuerdos de clasificación que ésta emita durante el período que corresponda.

ARTÍCULO 36.- Las Unidades Administrativas adoptarán las medidas necesarias conforme a los lineamientos que expida el Archivo General del Estado, para asegurar la custodia y conservación de los expedientes y documentos clasificados como reservados.

ARTÍCULO 37.- La información dejará de tener el carácter de reservada, bajo los supuestos señalados en el artículo 34, del Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 38.- Una vez transcurrido el plazo de reserva sin que se haya acordado su ampliación, la información se considerará de libre acceso sin necesidad de que medie acuerdo para ello.



ARTÍCULO 39.- La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por cuatro años en los términos de la Ley de Información, salvo sus excepciones previstas en la misma. Ésta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, cuando a juicio del Instituto así se determine.

El Ayuntamiento podrá solicitar la ampliación del término hasta por un plazo igual, en su totalidad o en las partes pertinentes, para lo cual deberá acudir al Instituto, mediante pedimento fundado y motivado.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 40.- La información confidencial, de acuerdo a la Ley de Información, será aquella que se encuentra en poder de las Entidades Públicas municipales relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

La información confidencial se limitará a constituir archivos personales con fines oficiales y absolutamente lícitos, sin poder comprender mayores datos que los estrictamente indispensables de la persona de que se trate, que la identifiquen por características o individualidades que no dañen su vida íntima ni la denigren; pudiendo actualizarse la información y conservarse bajo reserva.

Los expedientes y documentos clasificados por el Consejo, deberán contener una leyenda que así lo indique, cubriendo los requisitos que establece el artículo 14 del Reglamento sobre Clasificación de Información Pública.

ARTÍCULO 41.- Cuando un expediente contenga documentos con información pública y otros clasificados con el carácter de confidencial, se deberán entregar a la Unidad de Información aquéllos que se consideren de libre acceso. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones confidenciales, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas.

Las reproducciones que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.



ARTÍCULO 42.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, salvo consentimiento expreso del titular de la información.

La ausencia de consentimiento expreso para divulgar los datos personales y la información confidencial de las personas, se entenderá como una negativa para divulgar dicha información.

ARTÍCULO 43.- Los particulares que entreguen a las Unidades Administrativas información con el carácter de confidencial en términos del artículo 6 numeral 13, de la Ley de Información, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan.

TITULO TERCERO DE LOS DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DE LA PROTECCIÓN

ARTÍCULO 44.- Los datos de carácter personal en poder de las Unidades Administrativas constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará vedado a toda persona distinta del titular de la información, salvo las excepciones previstas en el Capítulo anterior.

ARTÍCULO 45.- El titular de los datos personales tiene derecho a:

- I.- Conocer, actualizar y completar su información contenida en bancos de datos y en archivos de las Dependencias y Entidades;
- II.- Obtener la corrección o supresión de su información archivada cuando ésta sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados;
- III.- Solicitar a la Unidad de Información que se abstengan de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la privacidad; y
- IV.- Conocer los destinatarios de la información cuando ésta sea entregada, así como las razones que motivaron su requerimiento.

ARTÍCULO 46.- Las Unidades Administrativas elaborarán y entregarán a la UDIP un listado de dichos sistemas, en el cual se indicarán:



- I.- La Dependencia o Entidad que genera o posea el sistema de datos;
- II.- La Unidad que lo transmita;
- III.- El tipo de sistema de datos personales; y
- IV.- El nombre del responsable del sistema.

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa del tratamiento de datos personales tienen el deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento contará con un sistema de información que permita respaldar electrónicamente la base de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, en los cuales se incorporen mecanismos adecuados para garantizar su seguridad y resguardo.

ARTÍCULO 49.- El servidor público responsable del archivo o sistema que contenga la información relativa a datos personales deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, a fin de evitar su tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, estará obligado a tomar las medidas técnicas para proteger los archivos y sistemas de archivo que resguarden datos personales, contra los riesgos naturales, la pérdida por siniestro o accidentes y contra el riesgo de que se acceda a ellos sin autorización, se utilicen de manera encubierta o se contaminen por virus informático.

ARTÍCULO 50.- El servidor público que, intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales estará obligado al secreto profesional respecto de los mismos y sólo podrá ser relevado de esta obligación por las causas siguientes:

- I.- Cuando así lo ordene una resolución judicial; o,
- II.- Cuando medien razones fundadas relativas a la Seguridad Pública, la protección de las personas o la Salud Pública.

ARTÍCULO 51.- Los archivos con datos personales en dominio del Ayuntamiento deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados, en los términos previstos en los artículos 65 y 66, de la Ley de Información.



CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

ARTÍCULO 52.- El ejercicio del derecho de Habeas Data, consiste en que se le proporcione la información confidencial al propio interesado, a fin de que se cerciore de que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar y ante la autoridad de su resguardo, requiere la plena identificación del protegido, y en lo demás, deberá cumplirse con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 53.- Para el ejercicio del derecho anterior, se requerirá que el interesado presente su solicitud por escrito, conforme a lo previsto en el artículo 61, de la Ley de Información, su derecho subjetivo, interés legítimo o las razones que motiven su pedimento.

TITULO CUARTO

ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 54.- Se crea, como Dependencia de la Secretaría Municipal, la UDIP, como la oficina responsable de las solicitudes de información que formulen los solicitantes ante la Administración Pública Municipal. Esta dependencia tendrá sus oficinas en las instalaciones del Palacio Municipal.

ARTÍCULO 55.- Para ser Titular, se requiere:

- I.- Ser ciudadano morelense en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II.- Tener cuando menos veinticinco años de edad.
- III.- Contar con estudios a nivel profesional en cualquier campo del conocimiento.
- IV.- Tener conocimiento de la Ley de Información.



- V.- Conocer las actividades que realiza el H. Ayuntamiento.
- IV.- Tener capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la Información Pública Municipal.
- VII.- No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena corporal.
- VIII.- No haber sido durante los últimos tres años miembro de la dirigencia Nacional, Estatal o Municipal de un Partido Político, ni haber sido candidato a cargo de Elección Popular en el Proceso Electoral inmediato a su designación.

ARTÍCULO 56.- El Titular podrá ser retirado de su cargo por alguna de las causas siguientes:

- I.- Sus actuaciones no se adecuen a lo dispuesto por la Ley, de Información y este Reglamento.
- II.- Las actividades que lleve a cabo manifiesten un desconocimiento de las funciones que realiza el H. Ayuntamiento.
- III.- No demostrar la capacidad necesaria para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 57.- La UDIP tendrá como estructura orgánica la conformación de cada dirección y coordinación con la que cuente el ayuntamiento a través de sus encargados de área; siendo precisamente en donde se genera la fuente de la información, la cual el consejo será el encargado de clasificarla de acuerdo a los lineamientos ya establecidos.

ARTÍCULO 58.- La UDIP, además de las funciones básicas establecidas en el artículo 71 de Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, elaborará el informe anual que se debe enviar al Instituto en términos del artículo 74 numeral 9 de la Ley de Información, en el que se incluirá de manera enunciativa y no limitativa:

- I.- El número de solicitudes de información presentadas al Ayuntamiento y la información objeto de las mismas;
- II.- La cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- III.- Las prórrogas por circunstancias excepcionales;



El tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; y

IV.- La cantidad de resoluciones tomadas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

ARTÍCULO 59.- El Consejo de Información, se integra por:

I.- El Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Consejo de Información o el funcionario que éste designe en su representación;

II.- El Secretario del Ayuntamiento como coordinador del Consejo

III.- El Director Jurídico como Secretario Técnico;

IV.- El Titular de la Unidad de Información Pública;

V.- El Titular de la Contraloría Municipal; y,

En los casos de entes Paramunicipales u Organismos Descentralizados, se tomará en cuenta para la integración del Consejo de Información Clasificada, lo dispuesto en el artículo 75, de la Ley de Información.

El Presidente Municipal Constitucional, presidirá las sesiones del Consejo de Información y tendrá voto de calidad en caso de empate. El Consejo de Información requiere para sesionar un quórum mínimo de cuatro de sus integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

ARTÍCULO 60.- El Consejo de Información, con independencia de las funciones establecidas en el artículo 74, de la Ley de Información, tendrá las siguientes:

I.- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento;

II.- Ampliar el plazo de reserva de la información clasificada como reservada, cuando subsistan las causas para mantener la reserva;

III.- Establecer los criterios específicos en materia de conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;



- IV.- Elaborar y actualizar el índice sobre la información reservada del Ayuntamiento;
- V.- Contribuir a la difusión del informe anual publicado por el Instituto; y,
- VI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables a la materia.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 61.- Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información del Ayuntamiento ante la Unidad de Información Pública del Municipio. Para ejercitar este derecho deberá presentar la solicitud en escrito libre, en el formato que para tal efecto proporcione dicha Unidad, vía electrónica o a través del sistema que éste establezca, y en ningún caso se exigirá motivación alguna, justificación jurídica, o legítimo interés como condición para entregar la información solicitada. La solicitud deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el artículo 77, de la Ley de Información Pública.

ARTÍCULO 62.- El Titular de la UDIP será el encargado de realizar las gestiones internas dentro del ayuntamiento para facilitar el acceso a la información. Le corresponde hacer las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito o a través del sistema que se establezca al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, si se ha localizado la información. De no corresponder la solicitud al ayuntamiento, la UDIP deberá orientar a los solicitantes para canalizar la solicitud de manera debida a la oficina que corresponda.

ARTÍCULO 63.- El Titular de la UDIP, al recibir todo tipo de solicitud de información tendrá la obligación de revisarla a más tardar al siguiente día hábil de su recepción, con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos mínimos normativos, y en caso de percatarse de la falta de algún requisito, elemento de localización de la información requerida o esta no sea clara, hará saber por escrito, vía electrónica o en el sistema que ésta determine y por única vez al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, la necesidad de completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, advirtiéndole que en caso de no subsanar la prevención dentro de los cinco días



hábiles siguientes posteriores a la notificación respectiva, se tendrá por no presentada, quedando a salvo sus derechos para que presente una nueva solicitud.

ARTÍCULO 64.- Para el caso de que la solicitud de información reúna los requisitos, establecidos en el artículo 77, de la Ley, el Titular de la UDIP procederá en términos siguientes:

I.- Recibida la solicitud de información, la UDIP dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud, deberá ubicar la localización de la información requerida y turnar dicha solicitud mediante oficio a las Unidades Administrativas Internas que la tengan.

II.- Las Unidades Administrativas Internas en caso de contar con la información solicitada y de que ésta sea pública, deberá notificarlo oficialmente a la UDIP dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, precisando en su caso las fojas que lo componen y los costos de reproducción, así como el envío de acuerdo con las diversas modalidades señaladas por la Ley, o bien la fuente, el lugar y la forma en que se pueda consultar, reproducir o adquirir; en caso de estimarlo procedente, la Unidad Administrativa Interna podrá comunicar y hacer valer ante la UDIP el uso de la prórroga contemplada por el artículo 82 de la Ley, exponiendo las razones para ello y corresponderá a la misma UDIP hacerlo del conocimiento del solicitante.

A partir de que se notifique la ubicación de la información solicitada, la UDIP dispondrá de un plazo de diez días hábiles para entregar la información requerida, que podrá prorrogarse en forma excepcional por otros diez días hábiles. En este caso, la UDIP deberá informar antes del primer vencimiento las razones de la prórroga y notificarlo al solicitante. En ningún caso el plazo de entrega podrá excederse de veinte días hábiles.

III.- En caso de que la Unidad Administrativa Interna estime que la información solicitada constituye documentos reservados o confidenciales, o que dicho documento contiene partes o secciones reservadas o confidenciales, deberá informarlo de inmediato a la UDIP, para que sometiendo al Consejo sea éste quien determine en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, la negativa de solicitud o la reproducción de una



versión pública omitiendo las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial.

Para el caso de que la respuesta sea negativa, la UDIP deberá comunicarlo al solicitante por escrito o vía electrónica en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la resolución del Consejo.

IV.- En caso de que la UDIP responda que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, deberá elaborar un informe en el que se exponga el hecho y oriente al solicitante sobre la posible ubicación de la información requerida.

ARTÍCULO 65.- Sobre las resoluciones del Consejo sólo procede el recurso de inconformidad que se interpondrá ante el Instituto.

ARTÍCULO 66.- En caso de que la información emitida por la Unidad Administrativa Interna no cumpla con la información solicitada, el Titular de la UDIP deberá devolver mediante oficio la información a la Unidad Administrativa Interna precisando las observaciones y consideraciones pertinentes, concediendo un plazo no mayor a tres días hábiles para que entregue la información correcta o en su caso justifique su inexistencia si fuera el caso.

ARTÍCULO 67.- El Titular de la UDIP tendrá bajo su responsabilidad el uso y atención del sistema INFOMEX www.infomexmorelos.mx/sie, debiendo revisarlo diariamente para efecto de canalizar oportunamente las solicitudes de información que las personas hagan por este medio a cualquiera de las Unidades Administrativas Internas del Ayuntamiento.

En caso de que alguna persona realice una solicitud de información por escrito de manera directa a cualquiera de las Unidades Administrativas Internas del Ayuntamiento, el Titular de la misma deberá orientar al solicitante para indicarle la ubicación de las instalaciones de la UDIP.

ARTÍCULO 68.- De ser necesario el pago de derechos para la reproducción de la información solicitada, la UDIP deberá notificarlo al solicitante indicando el costo, el número de fojas, el fundamento legal para el pago de la contribución respectiva conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente y la ubicación de la oficina recaudadora, proporcionándole el formato de pago para tal efecto.



De ser procedente, la información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física dentro del Ayuntamiento en las oficinas de la UDIP o en la Unidad Administrativa Interna que la posea, debiéndose notificar por escrito al solicitante para que comparezca a realizar la consulta dentro de los diez días hábiles posteriores a su notificación.

ARTÍCULO 69.- En caso de proceder el pago de derechos por la reproducción y entrega de la información solicitada, el Titular de la UDIP deberá notificar la respuesta respectiva al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, plazo que podrá ampliarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello.

En términos del artículo 83, de la Ley, el Titular de la UDIP, dispondrá de un total de diez días hábiles para la reproducción y entrega de la información contados a partir de que el solicitante acredite a la UDIP el pago correspondiente, pudiéndose prorrogar la entrega por el mismo término en casos excepcionales y que sea justificada la prórroga.

ARTÍCULO 70.- Tratándose de acceso por consulta directa, la información solicitada deberá ponerse a disposición del particular o de su representante dentro de los diez días hábiles posteriores a su notificación, debiendo hacer constar su comparecencia.

ARTÍCULO 71.- La persona a quien se le niegue el acceso a la información podrá interponer el recurso de inconformidad ante el IMIPE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la notificación respectiva, recurso que se encuentra regulado por el Título VI, Capítulo Tercero de la Ley.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 72.- Se procederá a la corrección de datos personales, cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida a la UDIP.



ARTÍCULO 73.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones;
- II.- Los datos que se pretenden corregir y el nombre de la Unidad Administrativa que los resguarda;
- III.- Indicar los datos correctos;
- IV.- En caso de que se pretenda completar los datos personales. Indicar la información faltante; y
- V.- Los demás que determine la UDIP y que legalmente procedan.

ARTÍCULO 74.- La UDIP requerirá a la Unidad Administrativa para que dentro de los tres días hábiles siguientes, remita el expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando como se obtuvieron.

ARTÍCULO 75.- El Consejo con el apoyo de la Unidad Administrativa, analizará si la corrección de la información es procedente.

Para el análisis se tomarán en cuenta las razones que exponga la Unidad Administrativa en cuanto a la obtención de la información y la proporcionada por el interesado, a fin de verificar que la corrección sea procedente.

ARTÍCULO 76.- Si la corrección resultara procedente, se emitirá un Acuerdo por el Consejo mediante cual se instruya a la Unidad que corresponda para realizar la corrección de los datos respectivos, especificando cuales datos son correctos y anexándose a la corrección del documento al Acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, notificará al solicitante sobre las modificaciones correspondientes dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles.

ARTÍCULO 77.- De resultar improcedente la corrección, la UDIP notificará la determinación del Consejo al interesado, expresando sus razones y fundamentos, dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.



ARTÍCULO 78.- En caso de que los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de datos personales se precisen como servicios o trámites, se actuará de conformidad con lo establecido en los términos que refiere la Ley de Información.

ARTÍCULO 79.- Las resoluciones del Consejo que determinen la inexistencia de datos personales o la improcedencia total o parcial de sus modificaciones, deberán estar fundadas y motivadas e indicar al solicitante, que en caso de no estar conforme, puede imponer el Recurso de Revisión previsto en el Título Tercero de la Ley.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 80.- La persona a quien se le niegue el acceso a la información, o se encuentre dentro de las hipótesis que refieren los artículos 106 y 107, de la Ley de Información, podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Instituto, atendiendo los plazos, términos y condiciones previstos en la propia Ley de Información.

TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 81.- Las faltas en que incurran los servidores públicos en relación con la Ley de Información y el presente Reglamento serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la Ley de Información.

Para el caso de incumplimiento a los requerimientos que realice la Unidad de Información Pública, cuando así proceda dará vista, a la Contraloría Municipal para su intervención legal.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan a este ordenamiento.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto conforme a las normas aplicables en materia de transparencia, de protección de datos personales y de rendición de cuentas.

Dado en la Ciudad de Jojutla de Juárez, Morelos, en sesión ordinaria del día 30 del mes Abril de dos mil catorce, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

ATENTAMENTE
LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOJUTLA, MORELOS
LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS

En consecuencia remítase a la Ciudadana HORTENCIA FIGUEROA PERALTA, Presidenta Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo, que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Jojutla, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia.

ATENTAMENTE
LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**DE JOJUTLA, MORELOS
LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS**