



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2021/10/13
Publicación	2021/12/01
Vigencia	2021/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6018 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Emiliano Zapata.- Un Gobierno Certificado por la Gente.- 2019-2021.

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.



Asimismo, los ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ahora bien, con fecha 07 de febrero del año 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, tal y como lo señala en su transitorio segundo mismo que a la letra dice:

“SEGUNDO. El Congreso de la Unión deberá expedir la Ley General del Artículo 6o. de esta Constitución, así como las reformas que correspondan a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y los demás ordenamientos necesarios, en un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.”

Derivado de ello y para dar cumplimiento a lo ordenado por dicho numeral, con fecha 04 de mayo del año 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual es una ley reglamentaria al artículo 6 de nuestra Carta Magna, materia de transparencia y acceso a la información la cual tiene por objeto establecer las bases generales, los principios y procedimientos para garantizar el derecho a la información en posesión de cualquier autoridad, órgano, autoridad y organismo de los tres órganos de Gobierno Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como aquellas personas físicas, morales o sindicatos que reciba y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.



En esa tesitura con fecha 27 de abril de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial “Terra y Libertad” número 5392, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, abrogando la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, publicada el 27 de agosto de 2003, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Ahora bien, considerando que el acceso a la información es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, el cual a la letra refiere: “...Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”; y atendiendo al principio de autonomía municipal consagrado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es que el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, tiene a bien emitir el presente reglamento denominado Reglamento de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, tomando como referencia lo ya establecido en la ley general y en la ley estatal, regulando así ampliamente aspectos específicos municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando un acceso a la información a disposición de los sujetos obligados, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Ahora bien, es importante destacar que la presente propuesta de reglamento, no resulta demás si no complementaria de un cuerpo normativo que persiga los fines no solo inspiradores en la ley estatal, si no como un instrumento para garantizar las actuaciones del personal de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos. Es por ello que la expedición de los reglamentos municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental municipal.

Para esta administración, las acciones de gobierno encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, por lo que la base de todas las políticas públicas deberá tener fundamento legal a través de los diversos reglamentos que al efecto se expidan.



Por último, los reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramientas legales de su actuar otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren ley orgánica municipal y el presente reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencidos de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2019-2021, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus unidades administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos y sus disposiciones son de orden público e interés social, tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que deberá observar la Unidad de Transparencia de este municipio, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, así como aquellas disposiciones normativas en la materia.



Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objetivos, además de los previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, los siguientes:

- I. Promover el derecho de acceso a la información, difusión de la cultura de la transparencia, facilitar el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuenta;
- II. Transparentar el ejercicio de la gestión, a través del acceso a la información.;
- III. Establecer las bases para que la información de interés público se difunda de manera proactiva; y
- IV. Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá, además de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, lo siguiente:

- I. ARCHIVO.- Documentación ordenada y almacenada, generada por las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, así como aquellas que obren en medios electrónicos y magnéticos;
- II. ÁREAS ADMINISTRATIVAS.- Instancias que cuentan pueden contar con la información, contempladas en el Reglamento de Gobierno Interior y para la Administración pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;
- III. ACUERDO.- Al Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia;
- IV. CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Formato en el que se describen los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, indicando la fecha de su clasificación, el servidor público y la unidad administrativa interna responsable de su resguardo, la ubicación física y formato en el que conste el documento;
- V. CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA.- Formato en el que se describe 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 clasificación; 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;

VI. COMITÉ DE TRANSPARENCIA.- El Comité de Transparencia;

VII. DATOS ABIERTOS.- Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las siguientes características:

a. Accesibles.- Los datos están disponibles para la gama más amplia de personas usuarias, para cualquier propósito;

b. Integrales.- Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c. Gratuitos.- Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d. No discriminatorios.- Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e. Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f. Permanentes.- Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g. Primarios.- Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h. Legibles por máquinas.- Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i. En formatos abiertos.- Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y,

j. De libre uso.- Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

VIII. DEPENDENCIAS.- Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al H. Ayuntamiento;



IX. DOCUMENTO.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

X. ENLACE.- Servidor público designado por los titulares de las áreas responsables u órganos autónomos a la que se encuentra adscrito y será el responsable de gestionar la información al interior de su área, dependencia, o entidad, así como tener actualizado en el Portal de Transparencia del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos y en la Plataforma Nacional de Transparencia, (SISAI 2.0) la información solicitada;

XI. EXPEDIENTE.- Unidad documental en la cual se reúnen de manera cronológica y ordenada uno o varios documentos públicos, y relacionados por un mismo asunto;

XII. FORMATOS ABIERTOS.- Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;

XIII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Se considera como tal, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como las contempladas en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. INFORMACIÓN PÚBLICA.- Todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en este reglamento;

XV. INFORMACIÓN RESERVADA.- La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este reglamento;

XVI. H. AYUNTAMIENTO.- El Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;

XVII. IMIPE.- Al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos;



- XVIII. INAI.- Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. INFORMACIÓN RESERVADA.- Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público;
- XX. LEY.- A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XXI. LEY GENERAL.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. LINEAMIENTOS.- A los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII. LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES.- Es el instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto sistematizar y evaluar la publicación, homologación y estandarización de la información, así como también el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de las entidades públicas y los partidos políticos;
- XXIV. MUNICIPIO.- Al Municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
- XXV. REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.- Al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XXVI. REGLAMENTO.- Al presente instrumento jurídico;
- XXVII. SISTEMA SISAI 2.0- Morelos: Sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de inconformidad;
- XXVIII. PRESIDENTE MUNICIPAL.- A la o al presidente constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
- XXIX. UT.- Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;
- XXX. UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA.- Organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración pública municipal; y empresas de participación municipal; así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio tengan el carácter de fideicomitentes; así como las secretarías,



direcciones, o equivalentes y coordinaciones municipales, que forman parte de la Administración pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

Artículo 4.- En la interpretación de este reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados, la cual establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones.

El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a los principios establecidos en el artículo 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, la ley general, la ley y el presente reglamento.

Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier dependencia, entidad, unidad administrativa, organismo descentralizado, fideicomiso, y persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, la ley general, la ley, y el presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UT (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

Artículo 6.- La UT, será el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante, dicha unidad es la responsable del acceso a la información pública.

Artículo 7.- La UT, contará con un presupuesto y los medios adecuados para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.



Artículo 8.- La UT, estará a cargo de un titular, el cual será designado por el presidente municipal y deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con por lo menos 25 años de edad;
- III. Ser licenciado en derecho, o su equivalente académico;
- IV. Contar con cédula profesional;
- V. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión; y,
- VI. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
Negativa de colaboración

Artículo 9.- El titular de la UT, deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la ley, y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- Corresponde al titular de la UT, notificar al área administrativa interna del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, la publicación del acuerdo de creación o modificación de la UT, según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles anexando copia del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Artículo 11.- Corresponde al titular de UT, solicitar a la unidad administrativa interna que corresponda, en caso de ser necesario, cursos de capacitación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia (normativas, administrativas, de instalaciones y atención al usuario, y publicación, difusión y actualización de la información pública de oficio, prevista en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos), así como capacitar de acuerdo a su presupuesto a todo el personal de la unidad administrativa interna.

Artículo 12.- La UT, contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala la ley.

Artículo 13.- El derecho de acceso a la información deberá ser gratuito y en ese entendido solo podrá requerirse como cobro el costo de recuperación correspondiente al material utilizado en la modalidad de reproducción y entrega



solicitada por el solicitante, así como los derechos correspondientes a la expedición de copias certificadas, en términos de la ley de ingresos en vigor.

Artículo 14.- El pago se realizará en la oficina de la Tesorería Municipal, y dicho cobro no podrá ser superior a lo estipulado en el artículo anterior, privilegiando en todo momento el derecho fundamental de acceso a la información.

Artículo 15.- De estar de acuerdo el particular en que la entrega de la información se realice en el medio electrónico en el que se encuentra, se le enviará sin costo alguno, mediante correo electrónico o se le pondrá a su disposición la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida, comunicándole los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 16.- La UT, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II y III del título quinto de la ley;
- II. Recabar mensualmente la información generada por las áreas administrativas y procurar que la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del H. Ayuntamiento;



XI. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes; y

XII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en el presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 17.- Corresponde al titular de la UT, la difusión al interior del municipio del derecho de acceso a la información pública, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 18.- Las áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de internet institucional y en el Sistema SISAI 2.0, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el titular de la UT y conforme a lo establecido en los lineamientos.

Artículo 19.- La UT, tendrá la responsabilidad de recabar la información pública de oficio generada, organizada y preparada por las áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar y en su caso apoyar en la medida que se requiera para que cumpla con los criterios establecidos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley general, la ley, reglamento, los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística; y demás normatividad aplicable.

Artículo 20.- Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la UT, verificará que todas las áreas responsables colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de internet y en el Sistema SISAI 2.0, en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la ley general.

Artículo 21.- La información pública de oficio a que se refiere la normatividad aplicable, debe actualizarse en un plazo que no excederá los primeros diez días



hábiles de cada mes, es decir, que la información actualizada corresponderá al mes inmediato anterior; o antes si es factible. Para difundir la información pública de oficio, se considerará como especificaciones mínimas de publicación la utilización de archivos en formato pdf, con un tamaño que no exceda de los 30 Mb.

Artículo 22.- Es obligación y responsabilidad de cada área administrativa del H. Ayuntamiento, la entrega y el correcto llenado, así como la veracidad del contenido de los formatos asignados por la UT.

Artículo 23.- Para el caso de que el responsable de la unidad administrativa interna se niegue a publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia, el titular de la UT, deberá informarlo con carácter de urgente mediante oficio a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, con copia para todos los demás integrantes del comité de transparencia; para que en su caso emitan acuerdo de responsabilidad y/o aplican la sanción administrativa correspondiente; en términos de la ley general y la ley y sus reglamentos que resulten aplicables.

Artículo 24.- En el caso de las solicitudes de información, es responsabilidad de cada área entregar en tiempo y forma la información requerida por la UT, para dar contestación a dichas solicitudes, sabedores de que el no entregar dicha información en el tiempo estipulado conllevará la sanción correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Artículo 25.- Son autoridades responsables en la aplicación del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El presidente municipal;



- III. La UT (Unidad de Transparencia); y
- IV. El Comité de Transparencia.

Artículo 26.- El H. Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la ley;
- II. Solicitar y recibir de la UT, los informes sobre cualquier asunto relacionado con su función;
- III. Difundir proactivamente información de interés público;
- IV. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- V. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, o con otros organismos garantes, que coadyuven en el cumplimiento de lo señalado en el presente reglamento;
- VI. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el Portal de Transparencia; y
- VII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 27.- El presidente municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento acciones para optimizar el acceso a la información pública;
- II. Planear, orientar, fomentar, conducir y apoyar las acciones necesarias para que las solicitudes de información se realicen eficaz y eficientemente, con apego a lo dispuesto en la legislación en la materia;
- III. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este reglamento, la cual podrá ser delegable; y
- IV. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 28.- El titular de la UT, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Recabar y difundir la información pública en el Portal de Transparencia y en el Sistema SISAI 2.0;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley, y del presente reglamento;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso orientarlos sobre las dependencias, entidades, u otro órgano que pudiera tener la información pública solicitada;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Coadyuvar con los sujetos obligados a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Brindar asesoría y capacitaciones a los sujetos obligados en el uso y llenado del Sistema SISAI 2.0;
- XIV. Mantener actualizado el Portal de Transparencia;
- XV. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Ejecutar los acuerdos del Comité de Transparencia;
- XVII. Requerir al sujeto obligado, la información solicitada por el ciudadano, a fin de dar trámite a la información solicitada;
- XVIII. Ser el enlace del municipio con el instituto;
- XIX. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de políticas en el tema de capacitación en materia de transparencia; y



XX. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 29.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados;
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- IV. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas para la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o quienes sean integrantes adscritos a la UT;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales;
- VIII. Recabar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Proponer el sistema de información de los sujetos obligados;
- X. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda a propuesta de las unidades administrativas;



- XIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XIV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Fomentar la cultura de la transparencia;
- XVI. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y
- XX. Las demás que establezcan la ley general, la ley, el presente reglamento y otra normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 30.- Los sujetos obligados deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la ley general, la ley, el presente reglamento, y los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la publicación de la información que deriva de las obligaciones de transparencia.

Artículo 31.- Son sujetos obligados de este reglamento los siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. La Administración pública municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación municipal, dependencias, entidades, órgano u organismo o cualquier otra autoridad municipal;



- III. Las personas físicas y morales, o cualquier entidad, organismo u organización no gubernamental que reciba o ejerza recursos públicos o presten servicios públicos concesionados o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal;
- IV. Los fideicomisos públicos municipales; y
- V. Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos.

Artículo 32.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Responder en los términos señalados en el presente reglamento las solicitudes que requiere la UT;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de los mismos;
- III. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación de plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y remitirla a la UT para el trámite correspondiente ante el Comité de Transparencia;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas, a la UT, para la publicación, de conformidad a lo que establece la ley;
- V. Designar a un enlace ante la UT, mediante oficio dirigido al titular de dicha UT, el cual deberá contener nombre, teléfono, correo electrónico;
- VI. Hacer del conocimiento al Comité de Transparencia, mediante la UT, la inexistencia de información por pérdida, robo o destrucción indebida de la información;
- VII. Conservar en buen uso la información que obre en sus áreas de trabajo, atendiendo a la ley general, la ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y el presente reglamento; y
- VIII. Las demás establecidas en la ley general, la ley y en el presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Artículo 33.- El Comité de Transparencia es el órgano interno del municipio, cuyo objeto es garantizar el ejercicio del derecho del acceso a la información pública conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la ley general, la ley y el presente reglamento.

Artículo 34.- El Comité de Transparencia será colegiado y la integración será en número impar, del cual uno de ellos lo presidirá, y los mismos no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el presidente municipal tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 35.- El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el presidente municipal o la persona que éste designe;
- II. Un secretario técnico, que será el titular de la UT; y
- III. Cinco vocales, que serán dos miembros del H. Ayuntamiento preferentemente de las comisiones afines al tema, el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Secretaría Municipal, el titular de la Dirección Jurídica, el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, y el titular de la Dirección de Planeación.

El presidente municipal nombrará a los integrantes del Comité de Transparencia. Los cargos de los integrantes del Comité de Transparencia son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos de sus integrantes.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.



Artículo 36.- El Comité de Transparencia sesionará mensualmente mediante sesiones ordinarias debidamente calendarizadas y las veces que sea necesario para atender asuntos de urgente resolución mediante sesiones extraordinarias.

Artículo 37.- El Comité de Transparencia requerirá para sesionar un quórum mínimo de cuatro de sus integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

El presidente, que tendrá voto de calidad en caso de empate, presidirá las sesiones.

Artículo 38.- El secretario técnico del Comité de Transparencia, citará a sus integrantes; de las sesiones se levantará un acta o minuta que contendrá los acuerdos y los extractos de los asuntos tratados y será firmada por todos los presentes.

Artículo 39.- La duración de los integrantes del Comité de Transparencia, será por el mismo periodo de la gestión de la Administración pública municipal. En caso de renuncia o remoción de los integrantes del Comité de Transparencia, su suplente asumirá el cargo, durante el periodo pendiente de ejercer, debiendo proponer a éste para su aprobación.

Artículo 40.- Cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia deberá designar un suplente a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario, los cuales deberán ser ratificados por el presidente municipal.

Artículo 41.- Todos los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto instalación del Comité de Transparencia.

Artículo 42.- La instalación del Comité de Transparencia se llevará a cabo dentro los tres primeros meses posteriores al inicio de la Administración pública municipal entrante.

Una vez instalado el Comité de Transparencia, el presidente de éste lo hará del conocimiento inmediato al instituto, remitiendo una copia certificada de los



nombramientos de las personas que integran el Comité de Transparencia, y de sus suplentes.

Ahora bien, en el supuesto de cambios, sustitución o separación del cargo, se levantará el acta correspondiente, en la que se asiente el motivo, y se hará del conocimiento del instituto.

Artículo 43.- De acuerdo al artículo 23 de la ley, cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a la unidad administrativa interna correspondiente, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a cada unidad administrativa;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de los sujetos obligados;
- VII. Recabar los datos necesarios para la elaboración del informe anual y enviarlo al instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por éste;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 77 de la ley, siempre y cuando el instituto avale la aplicación del plazo referido; y,



IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 44.- El presidente del Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Representar al Comité de Transparencia;
- III. Convocar con apoyo del secretario técnico a las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Contar con voto dirimente en caso de empate;
- V. Convocar a los invitados especiales, a los que hace referencia la ley;
- VI. Elaborar informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- VII. Las demás que deriven del presente reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades. Facultades y obligaciones del secretario del Comité de Transparencia.

Artículo 45. El secretario del Comité de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia, previo acuerdo con el presidente del Comité de Transparencia;
- III. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia previo acuerdo con el presidente del mismo;
- IV. Redactar el acta de la sesión del Comité de Transparencia y distribuirla a los integrantes para su revisión final;
- V. Formular un programa de trabajo para su aprobación por el Comité de Transparencia;
- VI. Llevar a cabo la concentración y archivo de las actas y resoluciones que se aprueben en el Comité de Transparencia;
- VII. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada y será enviada a los integrantes del Comité de Transparencia con la convocatoria correspondiente; y



VIII. Las demás que deriven del presente reglamento, le encomiende el presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 46.- Los vocales del Comité de Transparencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité de Transparencia con voz y voto, debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- III. Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité de Transparencia;
- IV. Solicitar al presidente del Comité de Transparencia, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;
- V. Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité de Transparencia;
- VI. Firmar las actas de las sesiones en las que participen;
- VII. Solicitar al secretario del Comité de Transparencia la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Las demás que deriven del presente reglamento, le encomiende el presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 47.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 48.- En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité de Transparencia resuelva sobre la declaración de inexistencia, deberán participar en la sesión quienes sean los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.



Artículo 49.- El Comité de Transparencia para el desahogo de los asuntos, sesionará de manera ordinaria o extraordinaria cuando así se requiere para el seguimiento de los asuntos en trámite y que requieran por reglamento.

Las sesiones del Comité de Transparencia, estarán presididas por el presidente de dicho comité o en su caso, cuando así se amerite por causas extraordinarias, por el suplente y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Así mismo, las sesiones podrán realizarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad respectiva que impida o haga inconveniente la presencia de los integrantes del Comité de Transparencia, atendiendo a las formalidades que establece el presente reglamento.

Artículo 50.- El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria por lo menos seis veces al año, y de manera extraordinaria, cuando así se requiera por la urgencia de los asuntos a tratar y a juicio del presidente del Comité de Transparencia.

La citación a las sesiones ordinarias será por acuerdo del presidente del Comité de Transparencia a través del secretario quien convocará las mismas, con por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día y en su caso, la información relacionada con la misma.

Tratándose de sesiones extraordinarias se podrán celebrar sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación y formalidades a que se refiere el párrafo anterior.

Las sesiones se llevarán a cabo con la mayoría de los integrantes presentes y en caso de no poder asistir alguno de ellos, podrá asistir su suplente.

Artículo 51.- Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité de Transparencia, y los acuerdos se tomarán por



mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el presidente del Comité de Transparencia tendrá voto dirimente.

De no reunirse el quórum necesario para la sesión de éste, se establecerá que después de treinta minutos sesionará válidamente en una segunda convocatoria con los integrantes que estén presentes, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente. Invitados a las Sesiones

Artículo 52.- A las sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarias, de donde invariablemente deberán de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto. Resoluciones del Comité de Transparencia

Artículo 53.- Las resoluciones del Comité de Transparencia se deberán de cumplir de manera inmediata. En caso contrario se notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 54.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la UT; y
- IV. Notificará a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.



Artículo 55.- La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 56.- Cualquier persona sin acreditar interés alguno por sí o a través de su representante legal, podrá solicitar información a la UT.

Artículo 57.- La solicitud de información pública podrá solicitarse de la siguiente manera:

- I. Sistema SISAI 2.0;
- II. De manera presencial;
- III. Por escrito;
- IV. Por correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal, o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 58.- Por cuanto al sistema SISAI 2.0, el titular de la UT, deberá revisarlo diariamente y quedará bajo su más estricta responsabilidad alguna omisión a efecto de canalizar de manera oportuna las solicitudes de información al área administrativa interna de este H. Ayuntamiento competente para ello con el fin de dar la respuesta solicitada en los términos establecidos por la ley.

Para el caso de que alguna persona quiera ingresar una solicitud de información por escrito a cualquiera de las áreas administrativas internas de este H. Ayuntamiento, ésta a su vez tiene la obligación de orientar a la persona solicitante



para indicarle la ubicación de la oficina de la UT, o bien apoyarla a realizarla mediante el sistema SISAI 2.0 Morelos en términos de la ley orgánica municipal.

Artículo 59.- En el mismo día en que ingrese una solicitud de información, el titular de la UT, se abocará a su pronta revisión a efecto de que si no cumple con los requisitos o elementos establecidos en los artículos 95 y 97 de la ley, para su pronta localización y respuesta, deberá realizar inmediatamente la prevención en términos del artículo 100 de la ley de la materia, con la finalidad de que sea subsanada por el solicitante dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación respectiva, con el apercibimiento de que en caso de no subsanarse dentro de este término se tendrá por no presentada.

Artículo 60.- Para el caso de que la solicitud de información reúna los requisitos establecidos en el artículo 97 de la ley, el titular de la UT, se ajustará a lo establecido en los artículos 98 y 99 de la ley, así como de la siguiente manera:

- I. Recibida la solicitud, la UT, deberá ubicar la información o turnarla a la o las unidades administrativas internas que puedan tenerla dentro de los dos días hábiles siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud;
- II. Cual sea el caso de contar con la información y que ésta sea publicada, la unidad administrativa interna deberá comunicarlo oficialmente a la UT, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha unidad administrativa interna, precisando en su caso, las fojas que la componen y los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades señaladas por la ley o este reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir. En caso de estimarlo procedente la unidad administrativa interna podrá comunicar a la UT, el uso de la prórroga contemplada en el artículo 103 de la ley, exponiendo las razones para ello, y corresponderá a esta última hacerlo del conocimiento del solicitante;
- III. En caso de que la unidad administrativa interna estime que la información que se encuentra en su poder debe ser clasificada total o parcialmente, deberá Informarlo de inmediato en la UT, para que ésta proceda en términos del presente reglamento;



IV. En el caso de que el Comité de Transparencia determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá considerar la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial; y

V. En caso de que la UT o la unidad administrativa interna determinen que la información solicitada no se encuentre en sus archivos, deberá elaborarse un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

Artículo 61.- Cuando la persona solicitante presente su solicitud por medios electrónicos a través del Sistema SISAI 2.0, se entenderá que acepta que las notificaciones sean efectuadas por dicha plataforma, salvo que señale un medio distinto para ser notificada.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados físicos y electrónicos de la oficina de la UT.

Artículo 62.- La unidad administrativa deberá remitir la propuesta de clasificación en el que funde y motive la misma al Comité de Transparencia, el cual deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de la unidad administrativa correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.



La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la unidad administrativa del sujeto obligado correspondiente de conformidad a los plazos establecidos.

Artículo 63.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia procederá de la siguiente manera:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, el sujeto obligado exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la UT; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 64.- La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 65.- Cuando la información solicitada no esté en poder del sujeto obligado ante cuya UT, se presente la solicitud, ésta deberá orientar a la persona solicitante respecto de quien la tenga. Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a las personas solicitantes los medios para



consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

Artículo 66.- De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Artículo 67.- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre y así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 68.- Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 69.- La UT, deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 70.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda



entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 71.- Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 72.- La UT, tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 73.- Cuando la UT, determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar a la persona solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.



Artículo 74.- En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, la UT, deberán proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron clasificadas.

Artículo 75.- La respuesta a la solicitud deberá realizarla la UT, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

Artículo 76.- El titular de la UT, podrá ampliar hasta por diez días el término para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando:

- I. El volumen de la información solicitada exceda de cien fojas;
- II. La solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de un año, contado a partir de la fecha de recepción de aquella;
- III. Para localizar la información solicitada se requiera examinar períodos mayores a un año, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
- IV. La información solicitada, incluya información confidencial de un tercero, y esté pendiente de recibirse su conformidad para su entrega; y
- V. Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a su juicio impidan la entrega de la información.

TÍTULO TERCERO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



Artículo 77.- La UT, coadyuvará con el instituto en la vigilancia para que las obligaciones de transparencia cumplan con las disposiciones en los términos de la ley general, la ley, los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 78.- Para la formulación de los informes establecidos en la ley derivados de las denuncias y verificaciones del instituto, la UT, deberá verificar que la información denunciada se encuentre publicada y actualizada en el Portal de Transparencia o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Derivado de las denuncias y verificaciones del instituto de las obligaciones de transparencia, la UT, lo hará del conocimiento del sujeto obligado para que se genere la información en un término de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación, para que rinda su informe justificado de los hechos motivo de la denuncia.

Artículo 79.- La UT, una vez recibido el informe del área responsable de la información solicitada, lo hará del conocimiento al instituto, para que éste a su vez analice y proceda a la revisión y análisis de los hechos motivos de la denuncia.

Artículo 80.- Analizada la información por la autoridad correspondiente, la UT, lo hará del conocimiento del sujeto obligado para que en un término de tres días hábiles realice las acciones correspondientes, para cumplir con los requerimientos a que haya lugar.

Artículo 81.- Una vez notificada la resolución por el instituto, la UT, girará oficio de manera inmediata al sujeto obligado denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla con la resolución emitida por el instituto.

Los sujetos obligados deberán informar a la UT, el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.



Artículo 82.- Una vez que el sujeto obligado denunciado informe a la UT, el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, ésta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio al mismo con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

Artículo 83.- Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la ley, la UT, remitirá al instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por el sujeto obligado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 84.- El H. Ayuntamiento en la medida de su competencia garantizará la protección de los datos personales de los ciudadanos procurando que en el desarrollo de sus funciones los servidores públicos no incurran en alguna conducta que resulte en una vulneración a la esfera de estos de manera arbitraria.

Artículo 85.- Los servidores públicos tienen la obligación de resguardar toda la información de carácter personal que posean y no podrán entregarla a quien la solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada o de su representante legal.

Artículo 86.- Ninguna persona está obligada a dar información que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal.

Artículo 87.- Los sistemas de documentación y archivo creados para resguardar datos personales deberán utilizarse exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Las áreas administrativas sólo podrán administrar archivos de datos personales estrictamente relacionados con el ejercicio de su competencia.



Artículo 88.- El H. Ayuntamiento y la unidad administrativa interna será responsable de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 89.- Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de estos.

Artículo 90.- Se deberá privilegiar el interés superior del menor en el trato de datos personales de menores de edad, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 91.- Tratándose de datos personales sensibles el servidor público deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a



través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 92.- El servidor público que para el desarrollo de sus funciones o para llevar a cabo un trámite de su dependencia requiera datos personales deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Artículo 93.- El aviso de privacidad se pondrá a disposición del titular de los datos personales para la integración de este se atenderá a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 94.- Se impondrá al servidor público o a las unidades administrativas internas encargados de cumplir con las resoluciones que en su caso pudiera emitir el IMIPE, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación pública;
- III. De ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización; y,
- IV. El incumplimiento a la resolución será difundido en caso de amonestación pública en el portal de transparencia del IMIPE.

Artículo 95.- Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES



Artículo 96.- El personal de las unidades administrativas internas, serán sancionados cuando incurran en cualquiera de las conductas señaladas en el artículo 143 de la ley.

En caso de incurrir en más de dos ocasiones de manera consecutiva en las conductas señaladas en el artículo 143 de la ley, tratándose de servidores públicos, el infractor será suspendido por un periodo de hasta seis meses, de acuerdo al artículo 144 de la ley. Las sanciones se estarán a lo dispuesto en los artículos 145, 146, 147, 148 y 149 de la ley.

Artículo 97.- Las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley, son independientes de las que procedan en el orden civil o penal.

Artículo 98.- En lo conducente se aplicará de forma supletoria, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 99.- En contra de las resoluciones de la UT y de las unidades administrativas internas del ayuntamiento, los particulares podrán interponer el recurso de revisión de conformidad a lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Remítase el presente reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.



TERCERO. En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente reglamento, el titular de la Unidad de Transparencia queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

CUARTA.- El presente reglamento deroga cualquier disposición de igual o menor rango sobre la materia, que se opondan al contenido en el presente ordenamiento.

QUINTA.- Lo no previsto por el presente reglamento, se regulará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable a la materia.

Dado en Emiliano Zapata, Morelos, a los 13 días del mes de octubre del año 2021, en el salón de Cabildo del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

**C. JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.
RÚBRICA.**

**C. ANA OLIVIA ALBARRÁN SALAZAR
SÍNDICO MUNICIPAL DE
EMILIANO ZAPATA, MORELOS.
C. EUGENIO MONGE ESPÍRITU**

**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO; DESARROLLO URBANO; VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS;
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN
DE CUENTAS
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

**C. MARÍA SOLEDAD SOLÍS CÓRDOVA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ASUNTOS
INDÍGENAS,
COLONIAS Y POBLACIÓN.
C. ROGELIO FÉLIX CASTAÑEDA**



**REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y
REGLAMENTOS; PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
ASUNTOS MIGRATORIOS.**

**C. ALEJANDRA REMIGIO NÁJERA
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS,
TURISMO; IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

**C. EDITH MARIACA URIBE
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS, RELACIONES PÚBLICAS
Y COMUNICACIÓN SOCIAL; CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.**

**C. GUSTAVO FIGUEROA FLORES
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.**

**C. FELIPE ROMERO FLORES
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, DESARROLLO AGROPECUARIO
Y; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

**EN CONSECUENCIA, REMÍTASE AL CIUDADANO JOSÉ FERNANDO
AGUILAR PALMA, PRESIDENTE 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 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, PARA SU VIGENCIA,
DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.**

**C.P JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.**

**DOY FE.
LIC. JOSÉ LUIS REYES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL.**

RÚBRICAS.