



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
PUENTE DE IXTLA, MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/11/18
2023/02/08
2023/02/09
H. Ayuntamiento Constitucional de Puente de Ixtla, Morelos
6168 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logo que dice: Puente de Ixtla. - Raíces de Obsidiana. - Honorable Ayuntamiento. - 2022-2024; y una toponimia.

CLAUDIA MAZARI TORRES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, 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; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIÓN I Y XXXVIII, 60, 61, 62, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el principio de transparencia debe prevalecer en todas las dependencias de la Administración Pública, y es fundamental que los servidores públicos promuevan el derecho de acceso a la información; para que sea ejercido, como un derecho efectivo en la práctica democrática cotidiana.

Por otro lado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos establece que las unidades responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como las que se realicen en el ejercicio de "habeas data"; siendo de carácter obligatorio la integración de dichas unidades de información en todas las Dependencias de Gobierno; se obligan al respeto del derecho garante de la ciudadanía de recibir información pública.

Actualmente, el derecho al acceso a la información es un derecho que se considera fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática y transparente, y un ejercicio vital para la rendición de cuentas de las autoridades siendo un derecho multiplicador de otros derechos, ya que es necesario para poder ejercer plenamente los derechos a la libertad de opinión y de expresión, entre otros. El principio de transparencia debe prevalecer en todas las Dependencias de la Administración Pública, y es fundamental que los servidores públicos promuevan el derecho de acceso a la información; para que sea ejercido, como un derecho efectivo en la práctica democrática cotidiana.



Algunos de los beneficios que tiene el particular al acceder a la información pública son el conocer y dar seguimiento a las acciones de las autoridades promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas de los sujetos obligados lo que conlleva a fortalecer la confianza entre la sociedad y las autoridades.

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 Puente de Ixtla, Morelos, tiene a bien emitir el presente reglamento denominado Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puente de Ixtla, Morelos, tomando como referencia lo ya establecido en la ley general y en la ley local de la materia, 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.

Es por lo anteriormente expuesto, que los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio de Puente de Ixtla, Morelos, y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la Información Pública Municipal, así como para garantizar el acceso público de esta.



Artículo 2.- Se expida el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 2º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, así como lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Artículo 3.- Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del municipio.
- IV. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos.
- V. Garantizar la protección de los datos personales.
- VI. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el H. Ayuntamiento y las Direcciones y entidades que lo auxilian.
- VII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generan o poseen el H. Ayuntamiento
- VIII. Regular a la administración, manejo ciudadano y consulta de los documentos que contengan la información pública que obre en poder de las entidades y direcciones de la administración municipal.

Artículo 4.- Para los efectos de este ordenamiento municipal se entenderá por:

- I. Archivo.- Documentación ordenada y almacenada, generada o resguardada conforme a un sólo tema o asunto por las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, así como aquella que obre en medios electrónicos y magnéticos;
- II. Unidades administrativas. - Instancias que cuentan o pueden contar con la información, contempladas en el Reglamento de Gobierno Interior y para la Administración pública del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla Morelos, 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 el expediente o 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 la generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva la información; la fecha de clasificación; el término durante el cual estará clasificada como reservada o la especificación de reservado por evento; el fundamento legal; los motivos o razonamientos de la clasificación que constituyen la prueba de daño; y, en su caso, las partes de los expedientes o documentos que se reservan;

VI. Comité de transparencia. - El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, órgano técnico que tendrá la decisión final al interior del sujeto obligado en torno a la inexistencia de la información, al tratamiento y protección de los datos personales y sobre la clasificación de la información como reservada;

VII. Costos de reproducción. - El pago por los materiales utilizados, los gastos de envío, el pago de los derechos derivados de la certificación y el pago por información que exceda de veinte hojas simples.

VIII. 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;

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

k. De consulta directa: Prerrogativa que asiste a toda persona para allegarse de información pública, sin intermediarios.

IX. Dependencias.- unidades administrativas municipales internas subordinadas directamente al H. Ayuntamiento;

X. 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;

XI. Enlace con la unidad de transparencia. - Servidor público designado por los titulares de las diversas áreas administrativas responsables a la que se encuentra adscrito, erigido como gestor de la información al interior de su área, encargado de tener actualizado el Portal de Transparencia del municipio de Puente de Ixtla, Morelos, y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información solicitada;

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

XIII. 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 que facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;

XIV. Información confidencial.- Se considera como tal, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como las contempladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la



Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;

XV. Información pública.- Todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en este reglamento;

XVI. Información reservada.- La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en las leyes de la materia y en este reglamento;

XVII. H. ayuntamiento.- El honorable Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos;

XVIII. IMIPE.- Al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, órgano garante en materia de transparencia y rendición de cuentas en el Estado de Morelos;

XIX. INAI.- Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XX. Información reservada. - Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público;

XXI. Ley.- A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXII. Ley general.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIII. Lineamientos. - A los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, que deben publicar y actualizar los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXIV. Lineamientos generales.- A los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto derivados de la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXV. 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;

XXVI. Municipio.- Al municipio de Puente de Ixtla, Morelos;

XXVII. Reglamento de la ley de transparencia. - Al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXVIII. Reglamento.- al presente instrumento jurídico;



XXIX. Sistema SISAI 2.0.- Sistema electrónico para el cumplimiento de obligaciones de transparencia; para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información; para la generación de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, y para la sustanciación de recursos de revisión;

XXX. PNT.- Plataforma Nacional de Transparencia.

XXXI. Presidente municipal. - A la o al presidente constitucional del municipio de Puente de Ixtla, Morelos;

XXXII. UT.- Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos;

XXXIII. Unidad administrativa interna. - Organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados de la Administración pública municipal; y, empresas de participación municipal; los fideicomisos públicos en los que el municipio tengan el carácter de fideicomitente; así como las direcciones o equivalentes y las coordinaciones municipales, que forman parte de la Administración pública del municipio de Puente de Ixtla, Morelos.

Artículo 5.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en los documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por algún órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

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

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, así como todas sus direcciones y entidades están sometidos al principio de publicidad y de sus actos y obligaciones a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública. Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que le soliciten los términos del presente reglamento.

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



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

La obligación del H. Ayuntamiento y direcciones municipales de proporción de información no comprenden el procedimiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública de los documentos en que se contenga, será sancionada en los términos de este reglamento y demás ordenamientos legales relativos aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 8.- Es competencia del H. Ayuntamiento regular la información, respecto de todas direcciones que integran la Administración Pública municipal.

Artículo 9.- Son atribuciones del presidente municipal:

- I. Autorizar la Aplicabilidad de atribuciones y/u obligaciones de transparencia, que deben observar las direcciones de la administración municipal, con el fin de cumplimiento y hacer posible el acceso a la información pública del municipio;
- II. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y accedan a la información pública de acceso limitado
- III. Proponer al H. Ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO



CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 10.- La unidad de transparencia es la autoridad competente para el monitoreo de la carga de información de las obligaciones de transparencia, la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II y III del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados; administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes, y
- X. 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 la presente ley y demás normativa aplicable.
- XI. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleva a cabo las direcciones de la Administración Pública municipal de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento.
- XII. Requerir a las direcciones y entidades de la Administración Pública la realización de los trámites necesarios, para que estén en posibilidades de entregar la información a los particulares.



- XIII. Proponer al presidente municipal el establecimiento y modificación de los procedimientos internos que sean pertinentes para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información,
- XIV. Promover ante el IMIPE programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información.
- XV. Elaborar, en coordinación con el comité de transparencia programas para facilitar la obtención de información que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos
- XVI. Llevar un control sobre la carga de obligaciones de cada Dirección del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla.
- XVII. Solicitar a cada dirección (sujeto obligado) que la carga de información sea realizada dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a reportar.
- XVIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento y otras disposiciones legales

Artículo 11. Son atribuciones de las direcciones y entidades de la administración pública municipal:

- I. Proporcionar orientación a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presentan.
- II. Organizar, sistematizar integrar y permitir el acceso de la información pública que generen por conducto de la Unidad de Transparencia conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- III. Clasificar la información de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento y con apego a los criterios que dicte la unidad de transparencia.
- IV. Supervisar en coordinación con el área de archivo municipal, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos en los que conste la información pública del municipio; así como la organización de archivos.
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos y documentos que obren en su poder

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 12.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Instituir, coordinar y supervisar, las acciones y procedimientos para una mayor eficacia en la gestión de solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar, revocar, declaración de inexistencia o incompetencia de la clasificación de la información que realicen los sujetos obligados.
- III. Ordenar a las áreas competentes que generen la información, que derivado de sus facultades, competencia y funciones deban tener en posesión o acreditación de la imposibilidad de su generación expongan las razones por las cuales, en el caso particular, no ejerzan dichas facultades.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y el ejercicio de la información pública.
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de la unidad de transparencia.
- VI. Establecer programas de capacitación, para todas las personas servidores públicos o integrantes de los sujetos obligados.
- VII. Recabar y enviar al instituto, conforme a los lineamientos que este expida para la elaboración del informe anual.
- VIII. En los casos procedentes se elaborará la versión pública de dicha información.
- IX. Subir las declaraciones de inexistencia o clasificación de la información;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto.
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios del sujeto obligado, en materia de catalogación, y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos.
- XII. Confirmar, modificar o revocar la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto obligado.
- XIII. Elaborar, modificar y aprobar el manual, lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.
- XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de acceso a la información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento.
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El comité estará integrado por:

- I. El titular de la entidad pública, que tendrá en carácter de presidente;
- II. Un coordinador del comité que será designado por el titular de la entidad pública de entre los servidores públicos adscritos, con nivel de jerarquía mínimo de jefatura de departamento o equivalente;
- III. Un secretario técnico que será designado por el titular de la entidad pública;



- IV. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- V. El titular de la contraloría interna u órgano de control interno.

Artículo 14.- El comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia mínima de tres personas y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El presidente del comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 15.- El comité sesionará cada una vez al mes de manera ordinaria, quien citará por medio del secretario ejecutivo con 24 horas de anticipación y por escrito a cada uno de los integrantes del mismo y de manera extraordinaria las veces que sean necesario, para lo cual podrá citar de forma telefónica o por cualquier otro medio a los integrantes del comité.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16.- Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente el reglamento.

Artículo 17.- Las direcciones municipales deben hacer del conocimiento de la población a través de los medios oficiales de divulgación, la información pública que manejan en el ejercicio de sus funciones, además, pueden hacer del conocimiento público dicha información a través de publicaciones, libros, boletines, revistas, folletos, periódicos murales, red mundial de datos conocida como internet o cualquier otro medio de comunicación. Aquello que se comunique por estos medios, tiene carácter estrictamente informativo.

Artículo 18.- Las direcciones de la Administración Pública municipal, en coordinación con la Unidad de Transparencia en caso de no existir está a través del Comité, deben hacer el levantamiento del acta correspondiente para hacer del conocimiento público y de manera permanente y sin que medie solicitud de los particulares además de publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, asegurando su calidad y oportunidad

Artículo 19.- Las direcciones y entidades están obligadas a realizar actualizaciones mensuales de la información correspondientes a sus obligaciones de transparencia.



Artículo 20.- Los Sujetos Obligados pondrán a disposición del público en la Plataforma Electrónica las obligaciones de transparencia, debiendo difundir y actualizar en los respectivos medios electrónicos, además de la que de manera específica se señala en este Capítulo, sin que medie ninguna solicitud al respecto, la siguiente información:

- I. El marco normativo aplicable a los sujetos obligados, en el que deberán incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, circulares, periódico oficial, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados;
- III. Facultades de cada dependencia y unidad administrativa;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad, o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales; fotografía actualizada; en este caso no se podrá apelar al derecho de protección de datos personales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo nombre propio, sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes por nivel de puesto para cada unidad administrativa;



XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en versión pública de la declaración de intereses y de situación patrimonial, de los servidores públicos que, de acuerdo a la Constitución estatal, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás normativa aplicable;

XIII. Información acerca de los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horario de atención, página electrónica, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes recibidas y las respuestas dadas por los servidores públicos;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales



- beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso edad y sexo;
- XVI. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a las entidades públicas estatales y municipales; así como la relación del personal sindicalizado, los montos que, por concepto de cuotas sindicales, prestaciones económicas o en especie se hayan entregado a los sindicatos, los nombres de quienes los reciben y de quienes son responsables de ejercerlos;
- XVII. La información curricular desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Información sobre la ejecución del presupuesto aprobado para el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los órganos constitucionales, los órganos legales y todas las entidades públicas previstas en la presente Ley, que deberá actualizarse trimestralmente;
- XX. Información sobre la situación económica, y endeudamiento de las entidades públicas;
- XXI. Informes y cuentas públicas que por disposición legal deben entregar las entidades públicas estatales y municipales al Poder Legislativo, que los difundirá a más tardar quince días hábiles después de que hubiesen concluido los procedimientos de evaluación, dictamen y aprobación por el pleno del Congreso;
- XXII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y el resultado del dictamen de los estados financieros de las entidades públicas estatales y municipales;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Información contenida en los documentos y expedientes relativos a todo tipo de auditorías concluidas y realizadas para evaluar el ejercicio presupuestal y la gestión de cada dependencia o unidad administrativa del estado y los municipios, que realicen la Secretaría de la Contraloría del estado, las contralorías internas, la entidad o las equivalentes de cualquiera de todas las anteriores, así como las aclaraciones que correspondan;
- XXV. Las convocatorias, montos, criterios y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de



autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVI. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener por lo menos lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;



5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

XXVIII. Informes anuales de actividades. El programa de trabajo de los titulares de las entidades públicas, dependencias y unidades administrativas. Esta información deberá hacerse pública a más tardar quince días hábiles después de haberse producido;

XXIX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXX. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXI. Convenios que el gobierno realice con la Federación, con otros estados y con los municipios, siempre que no versaren sobre seguridad pública. convenios que las entidades celebren con organizaciones no gubernamentales, sindicatos, partidos políticos, asociaciones políticas, instituciones de enseñanza privada, fundaciones e instituciones públicas del estado de Morelos, de otro estado, de la federación o de otro país. Cuando se trate de convenios que impliquen transferencias financieras con cargo al presupuesto público, en el convenio se establecerá el fundamento jurídico, los responsables de su recepción y ejecución, el programa y los tiempos de aplicación y se exigirá un informe de ejecución de los fondos, que también deberá hacerse público;

XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXIV. Sentencias y laudos que hayan causado estado o ejecutoria;

XXXV. Políticas y mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, así como en la toma de decisiones de las entidades públicas;

XXXVI. Los programas y servicios que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXVII. Todas las evaluaciones, y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XXXVIII. Los estudios financiados con recursos públicos;



- XXXIX. El listado de jubilados y pensionados, nombre propio y el monto que reciben;
- XL. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLI. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLIII. Información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales, versiones estenográficas, en su caso, de cualquier órgano colegiado de las entidades públicas, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los Consejos Consultivos;
- XLIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, y
- XLV. La profesión y cédula profesional de los servidores públicos que, por disposición legal, normativa, técnica o administrativa, deban de acreditar que cuentan con la misma para el desempeño de su función o encargo.

La unidad de transparencia deberá informar al instituto y verificar que se publiquen en la plataforma electrónica correspondiente, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que el Instituto verifique y apruebe de forma fundada y motivada la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS MUNICIPALES

Artículo 21.- Se consideran documentos históricos todos aquellos escritos originales o certificados que están vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el municipio o para la sociedad, que construyan evidencias importantes de los sucesos históricos del municipio o de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social público.

Artículo 22.- También se considera como documentos históricos las colecciones y acervos documentales que las autoridades competentes reconozcan como de



valor histórico o cultural y que se encuentren bajo la custodia de alguna dependencia o entidad municipal o de particulares.

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

Artículo 23.- Los servidores públicos o particulares que custodien documentos históricos son responsables de la conservación de los mismos, debiendo tomar las medidas necesarias para que al ser consultados se evite el deterioro, destrucción o daño de los mismos.

Artículo 24.- Los documentos históricos que debido a su estado no puedan ser consultados sin ser destruidos o dañados deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin dañar los documentos originales.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACCESO LIMITADO

Artículo 25.- La información pública de acceso limitado, es aquella a la que pueden acceder de forma exclusiva quienes demuestren fehacientemente tener interés jurídico directo en el negocio de que trate.

Artículo 26.- Son documentos de acceso limitado los que contengan:

- I. Los procedimientos seguidos en los juzgados municipales.
- II. Los expedientes y los procedimientos administrativos de cualquier tipo, seguidos en cualquier juicio en cuanto no hayan causado estado;
- III. Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos en tanto no se pronuncien resolución definitiva
- IV. La clasificación de infracciones
- V. Las averiguaciones previas, así como los procesos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole, en que el municipio sea parte, en cuanto no hayan causado estado
- VI. El desahogo de recursos administrativos



VII. La información que se refiera a cuestiones relativas a los derechos personalísimos y a la esfera de intimidad de la persona, tales como su domicilio, patrimonio y a las circunstancias familiares, íntimas o de salud de esa persona.

Artículo 27.- Cualquier persona o su representante pueden solicitar documentos de acceso limitado, sin embargo, estos solo pueden obtenerse por quienes demuestren fehacientemente que tienen un legítimo interés jurídico.

CAPÍTULO II DERECHO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)

Artículo 28.- La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencial sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

Artículo 29.- Los archivos son datos personales en poder de las direcciones municipales, estos deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados. La finalidad de un fichero y su utilización en función de esta debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin, de que esta, posteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.
- II. Los datos personales, en ningún caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible del que se haya especificado.
- III. El periodo de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 30.- Toda persona que demuestre su entidad tienen derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean lícitos, injustificados o inexactos y a conocer los destinatarios cuando



esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

Artículo 31.- Las direcciones y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso de autorización, la autorización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

Artículo 32.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes, o afecte la recaudación de contribuciones;
- II. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- III. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IV. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- V. Afecte los derechos del debido proceso;
- VI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el ministerio público, y
- VIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 33.- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- I. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables, y



II. Cuando se trate de lo previsto en el título quinto, capítulos II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Morelos.

Artículo 34.- La información reservada a que se refiere este capítulo puede ser proporcionada a aquellos entes públicos, que de acuerdo a sus facultades legales o reglamentarias pueden tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 35.- Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la unidad municipal de transparencia, cuando tengan conocimientos o indicios de que la entrega de cierta información pueda atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad del municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la unidad de transparencia en coordinación con el comité emita un acuerdo sobre su clasificación.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 36.- Cualquier persona por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la unidad de transparencia, a través de la plataforma electrónica correspondiente, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el sistema nacional.

La unidad de transparencia de los sujetos obligados deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

Artículo 37.- Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la plataforma electrónica correspondiente, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la plataforma electrónica y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 38.- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;



- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente ley.

Artículo 39.- Las solicitudes de información deben ser respondidas en un plazo máximo de diez días hábiles.

Excepcionalmente, el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, en este caso, la unidad de transparencia, deberá notificar la prórroga al solicitante, antes del vencimiento del primer término otorgado. La unidad de transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas 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 40.- En el supuesto de ser una solicitud la cual la información sea inexistente, la Unidad de Transparencia en coordinación con el comité deberán expedir el acta correspondiente la cual deberá de ser fundada y motivada, en el que explique esta situación.

Artículo 41.- En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o por no haberse demostrado el interés jurídico, en el caso de la información de acceso limitado, la Unidad de Transparencia en conjunto con el comité deben emitir el Acta correspondiente fundada y motivada, en donde explique la negativa al acceso.

Artículo 42.- El silencio de la administración frente a la solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.



CAPÍTULO II DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 43.- Corresponde a la Secretaría municipal la certificación de los documentos públicos que se encuentren en los archivos del H. Ayuntamiento, así como de todos aquellos que de conformidad con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables pueden ser certificadas por dicha dependencia.

Artículo 44.- La certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes, solo pueden certificarse copias de documentos cuando pueda cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

CAPÍTULO III DE LOS COSTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 45.- Los sujetos obligados deberán atender el principio de gratuidad para permitir el acceso a la información pública.

Artículo 46.- En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda, en términos de las leyes correspondientes.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La unidad de transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS



Artículo 47.- Los servidores públicos municipales que manejen, generen, utilicen, o administren documentos públicos, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Los documentos públicos, bajo ningún concepto, se consideran propiedad de quien los produjo;
- II. Los servidores públicos deben registrar los documentos en los archivos respectivos de su dependencia o entidad;
- III. El documento público, una vez dada de baja de las direcciones o entidad respectiva, debe integrarse en el archivo municipal, a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad e interés público;
- IV. Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo una vez que se separen del cargo que desempeñan, deben hacer entrega a todos los documentos públicos que estén en su poder, pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes reglamentos aplicables.

Artículo 48.- Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se considerarán los criterios técnicos que sugiera el área de archivo municipal, en coordinación con las direcciones competentes para su adecuado uso, conservación y homogenización de formatos, según sea su especificación.

Artículo 49.- El buen estado y conservación de los documentos es responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, deben evitarse todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual, cada dependencia o entidad municipal debe establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguardar, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 50.- La restauración de documentos se realiza estrictamente cuando sea necesario y es responsabilidad del titular del área de archivo municipal, quien debe encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Para anterior los titulares de las direcciones y entidades municipales que tengan bajo su guarda y custodia documentos que requieran restauración, deben solicitar al encargado de archivo municipal su intervención.

Artículo 51.-A los documentos que sea objeto de restauración, se les debe anexar:

- I. Las especificaciones y las técnicas de reposición.



- II. Los datos sobre si la información contenida en el documento ha sido alterada o no.
- III. Las recomendaciones de uso y cuidado.
- IV. La fecha en que el documento debe recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la debe otorgar el titular de la dependencia o entidad de que se trate y el responsable del trabajo de la restauración realizado.

Artículo 52.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición del mismo, deben ser reproducidos de manera facsimilar o mediante cualquier otro elemento técnico, en la medida que lo permita su condición de degradación.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 53.- De acuerdo a los artículos 117 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

- I. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, ya sea por escrito o por medios electrónicos ante el instituto o ante la unidad de transparencia que haya conocido de la solicitud, el recurso de revisión, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
- II. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

En lo conducente se aplicará de forma supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO



Artículo 54.- De acuerdo al Artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; el Instituto impondrá al servidor público encargado de cumplir con la resolución, o a los sujetos obligados, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación pública, o
- III. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en caso de amonestación pública en el portal de transparencia del Instituto.

En caso de que el incumplimiento de la determinación del Instituto, que implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

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

Las multas que se fijan se harán efectivas ante la Secretaría de Hacienda del estado de Morelos, según corresponda, a través de los procedimientos que las leyes establezcan.

Artículo 55.- Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en el artículo anterior no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior.

Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.

Artículo 56. Los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos serán sancionados cuando incurran en cualquiera de las siguientes conductas:



- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Desempeñarse con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, en la difusión de las obligaciones de transparencia, o de las estadísticas, sondeos y encuestas producidas por el Instituto;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IV. Utilizar, sustraer, dañar, mutilar, destruir, esconder, estropear, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia en los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de la información cuando el sujeto obligado deba generarla derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada con dolo o negligencia la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley, teniendo la obligación de no hacerlo;
- XIV. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;



- XV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- XVI. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones;
- XVII. No publicar o actualizar en tiempo y forma las obligaciones de transparencia;
- XVIII. Recabar datos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones públicas y
- XIX. Comercializar con datos personales contenidos en sus archivos.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 57.- Si la conducta prevista en el artículo anterior se repite en más de dos ocasiones de manera consecutiva, tratándose de Servidores Públicos, el infractor será suspendido por un periodo de hasta seis meses.

Artículo 58.- Tratándose de lo previsto en las fracciones I, IV, VII, X, XI, XII y XIII, XIX del artículo 56 de este Reglamento se aplicarán como sanción multa de cien a mil quinientos veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. En caso de reincidencia tratándose de entidades públicas podrá ser suspendido del cargo sin goce de sueldo hasta por treinta días naturales y de reiterarse el incumplimiento será sancionado con la destitución del cargo.

Artículo 59.- El servidor público que no cumpla de manera expedita las resoluciones del Instituto para liberar información en los términos y condiciones que establece esta ley, será suspendido del cargo sin goce de sueldo, hasta por treinta días naturales.

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

Artículo 60.- Al sujeto obligado que comercialice con datos personales que obren en los archivos a su alcance, será sancionado con multa de mil quinientas a dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; e inhabilitado para ocupar cargos públicos en cualquiera de los Poderes del estado y cualquiera



de sus municipios o sus entidades descentralizadas por un período de uno a diez años.

Artículo 61.- Tratándose de entidades públicas, el sujeto obligado que reiteradamente incurra en cualquiera de las conductas previstas en el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y que no tenga establecida sanción, se aplicará multa de doscientas a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. En caso de reincidencia podrá ser suspendido del cargo hasta por sesenta días.

En lo conducente la responsabilidad a que se refiere este artículo será sancionada en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 62.- Las infracciones al presente ordenamiento serán sancionadas de conformidad de lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las que precederán en el orden civil, penal, político o patrimonial.

Artículo 63.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes estatales en materia del acceso de la información y administración de documentos públicos, o incurrir en las siguientes conductas:

- I. Usar, sustraer, extraviar, destruir, ocultar, mutilar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida documentos públicos que se encuentren bajo la custodia a los cuales tienen acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Retener intencionalmente algún documento público.
- III. Alterar la información contenida en los documentos públicos para su beneficio o en perjuicio del municipio o de un tercero.



- IV. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a la cual están obligados a atender
- V. Autorizar, a sabiendas una clasificación indebida de la información en los términos del presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Denegar intencionalmente información no clasificada, como reservada
- VII. Denegar intencionalmente a quien demuestre tener interés jurídico, información clasificada como de acceso limitado
- VIII. Entregar información considerada como reservada o de acceso limitado a quien no acredite interés jurídico, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento o en normas legales y reglamentarias aplicables.
- IX. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso a la información;
- X. Incumplir de manera expedita las resoluciones del H. Ayuntamiento, para liberar información clasificada como reservada.
- XI. No proporcionar la información y entrega haya sido ordena por sindicatura o por mandato judicial; o
- XII. Las demás hacia establecidas en las leyes o reglamentos aplicables

Artículo 64.- En el supuesto de que las Autoridades Municipales a que se refiera este ordenamiento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, estas deben hacerlo del conocimiento del ministerio público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Puente de Ixtla, Morelos.

SEGUNDA. - Remítase el presente Reglamento a la Secretaría de Gobierno del Estado, para su publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".



TERCERA. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión local oficial.

CUARTA. - El presente Reglamento deroga cualquier disposición de igual o menor rango sobre la materia, que se opongan 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 el salón de cabildo del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE:
C.P. CLAUDIA MAZARÍ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA,
MORELOS
LIC. NOELIA MONTESINOS PLIEGO
SECRETARIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUENTE
DE IXTLA, MORELOS.