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

Última Reforma: Texto original

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPALCINGO, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2004/09/10
Publicación	2005/06/22
Vigencia	2005/06/23
Periódico Oficial	4399

C. PROFR. MIGUEL ÁNGEL FLORES TORRES, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos, 2003 – 2006, en uso de las facultades que me confieren los artículos 41 fracción I y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en vigor, hago sabed que:

El Honorable Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 42 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones I, III y IV, 60 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de septiembre del año dos mil cuatro, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de interés público. Tiene como finalidad la de garantizar el acceso de toda persona a la información pública municipal en posesión del H. Ayuntamiento es decir de las áreas administrativas y cualquier otra entidad pública municipal. El reglamento se aplicará también a cualquier persona que reciba recursos públicos municipales. Lo anterior de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y con la finalidad de proveer a su cabal cumplimiento.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide de conformidad con los artículos 6, 8 y el 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 y 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de los Acuerdos Internacionales firmados por México en materia de Derecho a la Información y de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.
El H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos, en la interpretación de la Ley y el presente Reglamento deberá favorecer el principio de publicidad de la

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

información y en el ámbito de su competencia estará obligado a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir la información pública.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- CABILDO: Pleno o asamblea que rige al Municipio formado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

II.- CONSEJO: Al Consejo de Información Clasificada del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos.

III.- DIRECTOR: El servidor público municipal designado por el H. Ayuntamiento encargado de la Unidad de Información Pública para atender las solicitudes que se presenten ante la oficina receptora, respecto de las peticiones de acceso a la información pública.

IV.- FICHERO O BASE DE DATOS: Sistema de información automatizado empleado para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

V.- HABEAS DATA: Derecho a la privacidad y protección de los datos personales de los ciudadanos y que estos documentos estén en posesión de la Administración Pública.

VI.- H. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos, incluyendo sus áreas administrativas y entidades públicas municipales.

VII.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información en dominio del H. Ayuntamiento relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental de la privacidad.

VIII.- INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO: Todo registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en dominio del H. Ayuntamiento, con las reservas que se mencionan en la Ley.

IX.- INFORMACIÓN RESERVADA: La información pública, del dominio del H. Ayuntamiento, que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Información.

X.- INSTITUTO: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XI.- LEY DE INFORMACIÓN: La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos.

XII.- REGLAMENTO: Este Reglamento, mediante el cual se establecen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

particulares el acceso a la información pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos.
XIII.- SECRETARÍA MUNICIPAL: La Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.
XIV.- SOLICITANTE: Toda persona que, conforme a la Ley de Información y este Reglamento, ejerza su derecho de acceso a la información pública ante la Unidad de Información.
XV.- UNIDAD: A la Unidad de Información Pública del H. Ayuntamiento, como la oficina responsable de atender las solicitudes del acceso a la información pública municipal de los particulares.

Artículo 4.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública no requiere de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho de Hábeas Data. El solicitante será responsable del destino de la información que se obtenga.

Artículo 5.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos, serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial.
La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley de Información, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
La información de carácter personalísima es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad del H. Ayuntamiento deberá proporcionarla o hacerla pública.

Artículo 6.- En los términos de la Ley de Información, será obligación del H. Ayuntamiento de proporcionar información pública municipal, pero no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
Tampoco comprende el proporcionar información que no exista o no se encuentre bajo su dominio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DEL H. AYUNTAMIENTO QUE DEBE SER

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

DIFUNDIDA DE OFICIO

Artículo 7.- Para dar publicidad a la información de oficio del H. Ayuntamiento se utilizará un sistema de computo accesible a su consulta, el cual se instalará en el edificio del Palacio Municipal, así como en la página de Internet del H. Ayuntamiento.

Artículo 8.- La información de oficio será actualizada mensualmente de acuerdo a su propia naturaleza para que pueda ser útil y mantener certidumbre.

Artículo 9.- El H. Ayuntamiento además de poner a disposición del público la información pública municipal a que hace referencia el artículo 32 de la Ley de Información, difundirá de oficio la siguiente:

1. Índices y catálogos de información en posesión de cada unidad administrativa o entidad pública municipal.
2. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, periódico oficial y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas municipales.
3. 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 municipales.
4. Estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones que realiza cada unidad administrativa y entidad pública municipal.
5. Directorio de servidores públicos municipales con referencia a su nombramiento oficial, tabulador, declaraciones patrimoniales, sueldos, salarios y remuneraciones mensuales por puesto, viáticos, viajes, gastos de representación, fotografía actualizada, así como las compensaciones previstas en las leyes u ordenamientos jurídicos correspondientes: en este caso no se podrá apelar al derecho de protección de datos personales.
6. Manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos, así como los documentos que contengan las políticas de cada unidad administrativa y entidad pública municipal, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos a desarrollar.
7. Los datos referentes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

disposición de aguas residuales; alumbrado público; los programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento; la formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de desarrollo municipal; la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; utilización del suelo; así como las participaciones federales y todos los recursos que integran la hacienda municipal y las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

8. Convocatorias e información acerca de los permisos, licencias, concesiones, licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y autorizaciones otorgadas por las unidades administrativas y las entidades públicas municipales. Así como las opiniones, argumentos, datos finales incluidos en los expedientes y documentos que contengan los resultados de los procedimientos administrativos aludidos.

9. Información contenida en los documentos y expedientes administrativos que se produzcan en los procesos para suscribir contratos, realizar licitaciones y todo tipo de actos y decisiones administrativas relacionadas con la adquisición, arrendamiento, concesiones y prestación de bienes y servicios.

Los resultados de los concursos, licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberán contener información precisa acerca del contrato, monto, el nombre del proveedor, contratista o de la persona física o jurídica con quien o quienes se haya celebrado el contrato, plazos de cumplimiento y mecanismos de participación en intervención ciudadana.

Cuando se trate del otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones particulares, la información al respecto deberá contener el nombre o razón social del titular, el concepto y los objetivos de la concesión, licencia, autorización o permiso, el fundamento legal y el tiempo de vigencia.

10. Información detallada de las obras que directa o indirectamente tiene que ejecutar el H. Ayuntamiento con cargo al presupuesto público, con préstamos, subvenciones o aportaciones privadas de carácter nacional e internacional. En este caso deberá precisarse el monto, lugar, plazo de ejecución y servidores públicos responsables de la obra y mecanismos de vigilancia ciudadana.

11. Información contenida en los documentos y expedientes relativos a todo tipo

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

de auditorias concluidas y realizadas para evaluar el ejercicio presupuestal y la gestión de cada unidad administrativa y entidad pública municipal, que realicen la Contraloría Municipal, la Secretaría de la Contraloría del Estado, el Órgano Superior de Auditoría o la Auditoría Superior de la Federación, o las equivalentes de cualquiera de todas la anteriores, así como las aclaraciones que correspondan.

12. Información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado del H. Ayuntamiento.

13. Nombre, puesto, domicilio oficial, teléfono, y dirección electrónica de los servidores públicos municipales responsables de atender las solicitudes de acceso.

14. El Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos anuales municipales y las modificaciones que a los mismos se propongan.

15. El programa de trabajo de los titulares de las unidades administrativas y entidades públicas, así como el informe de labores y actividades. Esta información deberá hacerse pública a más tardar quince días hábiles después de haberse producido.

16. Información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos, criterios de asignación, mecanismos de evaluaciones sobre su ejecución. Además deberá difundirse la información relativa a los montos recibidos por concepto por concepto de multas, recargos, cuotas, depósitos y fianzas, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.

17. Información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por la Administración Municipal, así como información sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación.

18. Información sobre la situación económica, estados financieros y endeudamientos de la administración municipal, incluyendo una lista de los bienes inmuebles y de los vehículos adscritos a las mismas.

19. Informes y cuentas públicas que por disposición legal debe entregar la Administración Municipal al Poder Legislativo, que los difundirá a más tardar quince días hábiles después de que hubiesen concluido los procedimientos de evaluación, dictamen y aprobación.

20. Informes anuales de actividades, balances generales y estados financieros de la Administración Pública Municipal.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

21. Iniciativas de Ley, reglamentos y normas de carácter general, dictámenes de iniciativas, minutas de trabajo de comisiones municipales, órdenes del día de las sesiones públicas, puntos de acuerdo y resoluciones diversas tomadas por las comisiones del H. Cabildo.
22. Información sobre la ejecución del presupuesto del H. Ayuntamiento aprobado por el Poder Legislativo, que deberá actualizarse trimestralmente.
23. Acciones, controversias y juicios entre un Municipio, el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación con el H. Ayuntamiento.
24. Contratos de prestación de servicios que establezcan personas físicas o morales con la Administración Pública Municipal y todo documento o informe relacionado con los mismos.
25. Convenios que el H. Ayuntamiento realice con la Federación, con el Gobierno del Estado de Morelos, con otros Estados y con los Municipios, siempre que no versaren sobre Seguridad Nacional o Seguridad Pública.
26. 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.
27. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal que se encuentre adscrito a la Administración Pública Municipal, los montos que por concepto de prestaciones económicas o en especie se hayan entregado, los nombres de quienes los reciben y de quienes son responsables de ejercerlos.
28. Información detallada que contenga los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, de transporte, vía pública y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales, los montos recibidos por concepto de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas, así como el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.
29. Políticas y mecanismos de participación ciudadana en los procesos de

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, así como en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento.
30. Información de utilidad e interés público que contribuya a la transparencia gubernamental y social, a la rendición de cuentas y al mejor ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
31. Información acerca de la planeación, programación y contenidos que las unidades administrativas o entidades públicas municipales difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos a su cargo o en el tiempo que contraten para ello.
El contenido de la información deberá atender a criterios de imparcialidad, objetividad, veracidad y oportunidad. En cualquier caso se atenderá el interés público por encima de sesgos partidarios, de gobierno o personales.
32. Agenda de las actividades de los titulares de las unidades administrativas o entidades públicas municipales, reuniones públicas de los diversos Cabildos, Consejos y Sesiones de trabajo a las que convoque el H. Ayuntamiento.
33. Todas las personas tienen derecho de acceso a las reuniones públicas del H. Ayuntamiento, salvo que por disposición expresa de la Ley, del titular del H. Ayuntamiento, de la unidad administrativa o entidad pública municipal, se determine que deban realizarse con carácter reservado o selectivo. Las minutas de las reuniones a que se refiere este inciso deberán hacerse públicas de oficio.
34. Los estudios de factibilidad ecológica, impacto ambiental, desarrollo urbano y servicios públicos, así como los resultados de estudios y encuestas de opinión pública realizados o contratados por el H. Ayuntamiento.
35. Los trabajos, informes, estudios, análisis y reportes generados por despachos de consultoría privada contratados por el H. Ayuntamiento.
36. Información sobre los ingresos del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- Los resultados de las convocatorias a concursos o licitación de obras, adquisiciones, o arrendamientos, deberán contener:

I.- La identificación precisa del contrato.
II.- El monto.
III.- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato.
IV.- El plazo para su cumplimiento.
V.- Los mecanismos de participación ciudadana.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

Artículo 11.- Tratándose de obra pública directa que se ejecute y contenida en los presupuestos de egresos, la información deberá precisar:

I.- El monto.
II.- El lugar.
III. El plazo de ejecución.
IV.- La identificación del órgano público ordenador o responsable de la obra.
V.- Mecanismos de vigilancia y/o supervisión de la sociedad civil.

Artículo 12.- El Director realizará actualizaciones mensuales de la información a que se refiere el presente capítulo, apoyándose en las normas de operación y lineamientos pertinentes que en apego a la Ley de Información expida el H. Ayuntamiento, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información. En todo caso, la actualización de la información se realizará en términos del artículo 35 de la Ley de Información, debiendo informar por escrito al Instituto en términos del artículo 92 del ordenamiento citado.

Artículo 13.- El H. Ayuntamiento sistematizará la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles utilizando sistemas computacionales e información en línea en Internet.

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

En el vestíbulo del Palacio Municipal se preverá la instalación de por lo menos un equipo de cómputo que facilite el acceso a la información básica, garantizada en este capítulo.

Artículo 14.- En cada reunión convocada por el H. Ayuntamiento en donde se discutan y adopten decisiones públicas deberá levantarse una minuta que se preservará en los archivos oficiales.

La minuta referida deberá contener:

I.- Lugar y fecha de la reunión.
II.- Nombre y puesto de los servidores públicos municipales, que participen en

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

ella.
III.- La relación de asuntos tratados u orden del día.
IV.- Las conclusiones o acuerdos tomados.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE APERTURA

Artículo 15.- El H. Ayuntamiento establecerá los términos de la capacitación de sus servidores públicos municipales, en la cultura de la apertura informativa y el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

Artículo 16.- El H. Ayuntamiento otorgará la capacitación y la actualización que se implemente en ejercicio de sus atribuciones, respecto al artículo anterior.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL Y POLÍTICA

Artículo 17.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en dominio del H. Ayuntamiento sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley de Información y este reglamento, mediante las figuras de información reservada y confidencial.

Artículo 18.- La información reservada es aquella que por su contenido, alcances o efectos que habrá de producir y que por interés público deba mantenerse bajo reserva, aunque sea temporalmente y que así sea determinada por acuerdo del Consejo.

Artículo 19.- Tendrá el carácter de información reservada la siguiente:
Tendrá el carácter de información reservada en los términos de la Ley de Información y el presente reglamento, aquella cuya difusión pueda:

I.- Comprometer la seguridad pública.
II.- Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros órdenes de gobierno, incluida aquella información que otros Estados u organismos internacionales entreguen con carácter de restringida al H. Ayuntamiento.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

III.- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio.
IV.- Poner en riesgo la vida, la seguridad o salud de cualquier persona.
V.- Causar un serio perjuicio a las actividades de prevención de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, o cualquier acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.
VI.- La que por disposición expresa de una Ley sea considerada restringida, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.
VII.- Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.
VIII.- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.
IX.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos municipales, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.
X.- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Artículo 20.- El acuerdo de clasificación de reserva de la información, expedido por el Consejo, deberá estar debidamente fundado y motivado en los términos de la Ley.
La falta del acuerdo a que se refiere el párrafo precedente no implica la pérdida de carácter reservado de la información, cuya clasificación como reservada es ordenada por la Ley, por lo que el Consejo podrá subsanar dicha omisión.

Artículo 21.- El acuerdo que, en su caso, clasifique la información como reservada, deberá indicar: la fuente de la información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de la reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación.
Las partes de la información que no se hayan clasificado como reservadas serán consignadas como información pública a la que tendrán acceso las personas que así lo soliciten.

Artículo 22.- La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por cuatro años en los términos de la Ley de información. Ésta será accesible al público, aún cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, cuando

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

a juicio del Instituto así se determine.
El H. Ayuntamiento podrá solicitar la ampliación del término, en su totalidad o en las partes pertinentes, para lo cual deberá acudir al Instituto, mediante pedimento fundado y motivado.

Artículo 23.- En término establecido para la información clasificada como reservada se contará a partir de la fecha del acuerdo que la clasifica como tal. Si faltare éste, se contará a partir de la fecha en que la información fue producida.

Artículo 24.- Los servidores públicos municipales serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información en los términos que establece la Ley de Información.

Artículo 25.- La información confidencial se limitará a constituir archivos personales con fines oficiales y absolutamente lícitos, sin poder comprender mayores datos que los estrictamente indispensables de la persona que se trate, que la identifiquen por características o individualidades que no dañen su vida íntima ni la denigren; pudiendo actualizarse la información y conservarse bajo reserva.
Sólo en caso de que con autorización expresa de la persona de cuyos datos individuales se trate o a pedimento de autoridad competente y para el desempeño de funciones públicas, podrá transmitirse información de esta naturaleza.

Artículo 26.- En el ejercicio del derecho de Hábeas Data, es decir, para que se le proporcione la información confidencial al propio interesado, a fin de que se cerciore de que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar y que este bajo resguardo de la Administración Pública Municipal; se requiere acreditar el interés para su ejercicio, así como la plena identificación del protegido y en lo demás deberá cumplirse con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en este Reglamento.

Artículo 27.- A las solicitudes de información política se deberá anexar la documentación correspondiente para acreditar por el solicitante su carácter de ciudadano mexicano, sin lo cual no se les dará trámite.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

Artículo 28.- Estando pendiente de resolver una solicitud a que se refiere el artículo anterior, si el solicitante es suspendido en sus derechos políticos, quedará también en suspenso el trámite de su solicitud y si se le priva de tales derechos, se decretará el sobreseimiento del trámite, ordenándose archivar como asunto concluido; por las mismas razones también se dictarán las resoluciones correspondientes en el trámite del recurso de inconformidad, interpuesto contra la resolución que hubiera negado la información política solicitada.

CAPÍTULO QUINTO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 29.- Se crea, como dependencia de la Secretaría Municipal, la Unidad de Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos, como la oficina responsable de las solicitudes de información que formulen las personas ante la Administración Pública Municipal.
Esta dependencia tendrá sus oficinas en las instalaciones del Palacio Municipal.

Artículo 30.- Para ser Director, se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
II.- Tener cuando menos veinticinco años de edad.
III.- Tener experiencia profesional y capacidad en cualquier campo de las ciencias sociales.
IV.- Tener conocimiento de la Ley de Información.
V.- Conocer las actividades que realiza el H. Ayuntamiento.
VI.- Tener capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública municipal.
VII.- No haber sido sentenciado por delito intencional o sancionado por responsabilidad administrativa.
VIII.- No haber sido durante los últimos tres años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato a cargo de elección popular en el proceso electoral inmediato a su designación.

Artículo 31.- El Director podrá ser retirado de su cargo por alguna de las causas siguientes:

I.- Sus actuaciones no se adecuen a lo dispuesto por la Ley de Información y

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

este Reglamento.

II.- Las actividades que lleve a cabo manifiesten un desconocimiento de las funciones que realiza el H. Ayuntamiento.

III.- No demostrar la capacidad necesaria para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento.

IV.- Haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito intencional o por lo menos amonestado por responsabilidad administrativa.

Artículo 32.- La Dirección tendrá como objetivos principales los siguientes:

I.- Recibir y atender las solicitudes de información pública municipal, conforme a las bases de la Ley de información y el presente Reglamento.

II.- Informar a los solicitantes, en forma sencilla y comprensible, sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse.

III.- Informar sobre las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

IV.- Orientar sobre la manera de llenar los formatos que se requieran.

V.- Todas las demás que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 33.- La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento previstas en la Ley de Información y el presente Reglamento.

II.- Recabar y difundir la información pública municipal de oficio a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

III.- Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública municipal que se presenten ante el H. Ayuntamiento.

IV.- Asegurar el debido ejercicio del derecho de Hábeas Data y la protección de los datos personales, que sean del dominio del H. Ayuntamiento.

V.- Elaborar en coordinación con la Secretaría Municipal, los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento.

VI.- Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y sus resultados.

VII.- Establecer, bajo instrucciones de la Secretaría Municipal, los procedimientos internos adecuados para procurar mayor eficiencia y eficacia en

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

la gestión de la información pública municipal.
VIII.- Realizar una capacitación permanente dirigida a los servidores públicos municipales para el buen desempeño de sus atribuciones.
IX.- Proponer la organización de seminarios, cursos y talleres, para los servidores públicos del H. Ayuntamiento a fin de promover la cultura de la información pública municipal en los términos de la Ley de Información y el presente ordenamiento.
X.- Colaborar con las demás entidades públicas en acciones relativas a la materia de la Ley de Información, impulsando en su caso la celebración de convenios por parte del Consejo.
XI.- Elaborar informe mensual de actividades y enviarlo al Consejo.
XII.- Administrar el Portal de Internet del H. Ayuntamiento.

Artículo 34.- La información pública municipal, a elección del solicitante, podrá ser proporcionada de manera verbal, por escrito o en cualquier medio de reproducción de los documentos en que se contenga.

Artículo 35.- El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección establecerá relaciones de cooperación y coordinación con cualquiera de las entidades públicas que se mencionan en la Ley de Información.

CAPÍTULO SEXTO
DEL CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 36.- El Consejo de Información Clasificada del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos se integra por:
I.- Los integrantes del H. Cabildo.
II.- El Ing. Jacobo Tepexpa Amacende, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento, que actuará como Coordinador General.
III.- El C.P. Pablo Sergio Alatorre Márquez, Tesorero Municipal, con el Carácter de Secretario Técnico.
IV.- El L.C.C. Juan Jaime Garduño Blanco, que actuará como el Titular de la Unidad de Información del H. Ayuntamiento, y
V.- El C. Ernesto Raúl Gutiérrez Pérez, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento, que actuará como primer Vocal.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

El Presidente Municipal, Profr. Miguel Ángel Flores Tórres, presidirá las sesiones del Consejo de Información Clasificada.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del H. Cabildo que lo integren, teniendo únicamente derecho a voz el Secretario Municipal y el titular de la Unidad de Información.

Artículo 37.- El Consejo de Información Clasificada del H. Ayuntamiento, con independencia de las funciones establecidas en el artículo 74 de la Ley de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Elaborar y actualizar el índice sobre la información reservada del H. Ayuntamiento, y

V.- Elaborar el informe anual que se debe enviar al Instituto en términos del artículo 74 de la Ley de Información. Este informe incluirá: a) El número de solicitudes de información presentadas a y la información objeto de las mismas; b) La cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes. c) Las prórrogas por circunstancias excepcionales; d) El tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos municipales involucrados en la tarea y e) La cantidad de resoluciones tomadas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

VI.- Contribuir a la difusión del informe anual publicado por la Unidad.

VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos.

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

Artículo 38.- Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información, en

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

dominio del H. Ayuntamiento, ante la Unidad.

Artículo 39.- La información pública municipal, a petición de parte, será accesible a toda persona que la solicite, salvo el derecho de Hábeas Data en el cual deberá acreditarse el interés jurídico de quien lo ejerza y en materia política el carácter de ciudadano mexicano.

Artículo 40.- La información pública municipal a cargo del H. Ayuntamiento, regulada por la Ley de Información y clasificada en la forma y términos que prevé ésta y el presente Reglamento, podrá ser proporcionada en forma verbal, escrita y documentada, según el caso.
Para los casos de solicitud verbal, la solicitud se registrará en un formato expedido para tal efecto donde mencionarán las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

Artículo 41.- El escrito por el cual se ejercite el derecho de acceso a la información pública municipal ante el H. Ayuntamiento deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Dirigirse al H. Ayuntamiento.
II.- Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante.
III.- Identificación clara y precisa de los datos e información que requiere y si se trata de la reproducción de un documento, identificarlo especificando si se pretende obtener copia simple o certificada del mismo o algún otro medio legalmente autorizado para reproducirlo.
IV.- Lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.
V.- Nombre y domicilio de la persona que se faculta, en su caso, para que a su nombre y representación reciba la documentación de la información.
VI.- Firma del peticionario, o la manifestación de no saber o no poder firmar, estampando en tal caso su huella digital.
Los menores de edad ejercerán el derecho de acceso a través de quienes ejerzan la patria potestad, sean sus tutores o tengan Representación legal.
El domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, el de la persona autorizada se localizará en el territorio del Municipio de Tepalcingo Morelos, lugar donde reside el H. Ayuntamiento.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

El interesado presentará copia de su solicitud para que se le acuse de recibo, ésta deberá sellarse fijando el día y hora de la fecha de recepción.

Artículo 42.- Los datos a que se refiere el artículo anterior deberán ser alimentados de manera inmediata en el sistema informático habilitado para tal fin en la Unidad.

Artículo 43.- Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o moral, deberá acreditar su personalidad a través de medio legal; si la información requerida fuera de materia política deberá acreditar su carácter de ciudadano mexicano.

Artículo 44.- Si la solicitud es obscura, confusa, o no contuviere todos los datos requeridos o se presentare sin ser la oficina competente, el Director, deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si tal irregularidad fuese manifestada; o en su caso, se haga saber dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare o complete su solicitud, debiendo apercibir al peticionario de que, si no lo hace en el plazo que se establezca, la solicitud será desechada en definitiva.
En caso de actualizarse el supuesto previsto en el párrafo antecedente, el servidor público municipal encargado de la oficina receptora deberá orientar al solicitante para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su pedimento.
En tanto no se subsanen las omisiones, ambigüedades o irregularidades de la solicitud no correrá el término previsto en el artículo 83 de la Ley de Información para satisfacer la petición.

Artículo 45.- En caso de que el solicitante no complete, corrija, aclare o subsane las irregularidades de su solicitud dentro del plazo de tres días, contados a partir de que surta efectos la notificación, no obstante habérsele apercibido en los términos de este Reglamento, ésta será desechada en definitiva.

Artículo 46.- Cuando la solicitud fuere presentada en forma verbal, el responsable de la oficina receptora deberá complementar el formato correspondiente, asentando los datos contenidos en el artículo 41 de este Reglamento.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

Artículo 47.- Una vez recibida la solicitud, el Director la registrará y formará el expediente respectivo, y en caso de ser procedente realizará las acciones necesarias para satisfacer la información solicitada.
Cuando la información solicitada se encuentre publicada como puesta a disposición del público de oficio por el H. Ayuntamiento, se le hará saber al peticionario, quedando con ello satisfecha la solicitud.

Artículo 48.- La solicitud de información municipal, realizada en los términos de la Ley de Información y el presente Reglamento, se diligenciará en los plazos y términos establecidos en los artículos 82, 83 y 86 de la Ley de Información.

Artículo 49.- Cumplido el plazo previsto en el artículo anterior, si la solicitud de información municipal no se hubiese satisfecho o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá acudir al Instituto, en los términos previstos en la Ley de Información, a través del recurso legalmente procedente.

Artículo 50.- Los plazos para resolver acerca de las solicitudes de información correrán a partir del día hábil siguiente a su presentación e incluirán en ellos el día de su vencimiento.

Artículo 51.- En el caso de que la solicitud sea negativa, la Dirección deberá comunicarlo al solicitante en un escrito fundado y motivado en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, con las excepciones establecidas en el artículo 83 de la Ley de Información.

Artículo 52.- El Director, en caso de considerar que no tiene competencia, legalmente se estará a lo previsto en el artículo 91 de la Ley de Información.

Artículo 53.- El examen o consulta que soliciten las personas de la información pública municipal será gratuito. No obstante, la reproducción o el proceso de búsqueda de información pública que no se encuentre disponible en la oficina donde se formuló la consulta, será a costa del solicitante.

Artículo 54.- Las notificaciones y comunicados se realizarán por lista que publicará la Dirección en estrados visibles al público y en Internet. Las

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

resoluciones que manden aclarar o complementar la solicitud, la desechen o rechacen, se notificarán personalmente o se enviarán por correo, en pieza certificada y con acuse de recibo.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

Artículo 55.- La información confidencial en dominio del H. Ayuntamiento, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley de Información, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia.

Artículo 56.- El H. Ayuntamiento informará al Instituto, la existencia de bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, especificando el objeto y la finalidad de los mismos.

Artículo 57.- El H. Ayuntamiento contará con un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, en los cuales se incorporen mecanismos adecuados para garantizar su seguridad y resguardo.

Artículo 58.- El servidor público municipal responsable del archivo o sistema que contenga la información relativa a datos personales deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, estará obligado a tomar las medidas técnicas para proteger los archivos y sistemas de archivos que resguarden datos personales, contra los riesgos naturales, la pérdida por siniestro o accidentes y contra el riesgo de que se acceda a ellos sin autorización, se utilicen de manera encubierta o se contaminen por virus informático.
El servidor público que intervenga en cualquier fase del tratamiento da datos personales estará obligado al secreto profesional respecto de los mismos y solo podrá ser relevado de esta obligación por las causas siguientes:

I.- Cuando así lo ordene una resolución judicial; o

II.- Cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la protección de las personas o la salud pública.

Aprobación 2004/09/10
Publicación 2005/06/22
Vigencia 2005/06/23
Periódico Oficial 4399

Artículo 59.- Los archivos con datos personales en dominio del H. Ayuntamiento deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados, en los términos previstos en los artículos 65 y 66 de la Ley de información.

Artículo 60.- La finalidad de un fichero y su utilización en función, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta ulteriormente, pueda asegurarse de que:

I.- Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.

II.- Ninguno de estos datos personales es utilizado y revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado.

III.- El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 61.- El H. Ayuntamiento velará por el derecho que toda persona tiene de:

I.- Saber si se está procesando información que le concierne.

II.- Conseguir una comunicación clara de ella sin demoras.

III.- Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos.

IV.- Conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en las leyes, permitiéndole advertir las razones que motivaron su pedimento.

Para el ejercicio del derecho anterior, se requerirá que el interesado presente su solicitud por escrito con los requisitos señalados en el artículo 41 de este Reglamento, acreditando, conforme a lo previsto en la Ley de información, su derecho subjetivo, interés legítimo o las razones que mantienen su pedimento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Aprobación	2004/09/10
Publicación	2005/06/22
Vigencia	2005/06/23
Periódico Oficial	4399

ARTÍCULO SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos a criterio del H. Ayuntamiento. A falta de disposición expresa, el H. Ayuntamiento aplicará supletoria o discrecionalmente las disposiciones legales Municipales, Estatales y Federales conducentes.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, una vez publicado el presente Reglamento, publíquese en la Gaceta del H. Ayuntamiento y fíjese ejemplares en los estrados y lugares públicos.

ARTÍCULO CUARTO. En términos del artículo 68 de la Ley de Información Pública, Estadística y protección de datos personales del Estado, remítase al titular del Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad ", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO QUINTO. Las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcingo, Morelos deberán remitir a la Dirección para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, el catálogo del expediente que contenga la información clasificada como reservada, dentro del término que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Recinto del Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos a los 10 días del mes de septiembre del año dos mil cuatro.

PROFR. MIGUEL ÁNGEL FLORES TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. BERNARDO BENÍTEZ VALERO
SÍNDICO MUNICIPAL
C.P. ERENDIRA MORÁN OCHOA
REGIDORA DE HACIENDA
PROFR. HÉCTOR RENÉ TAJONAR GARCÍA
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS
C. J. ISABEL GADEA ORTÍZ
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Aprobación	2004/09/10
Publicación	2005/06/22
Vigencia	2005/06/23
Periódico Oficial	4399

C. OSCAR MARTÍNEZ MARTÍNEZ
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL
PROFRA. VICTORIA RIVERA CASTILLO
REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
ING. JACOBO TEPEXPA AMACENDE
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.

Aprobación	2004/09/10
Publicación	2005/06/22
Vigencia	2005/06/23
Periódico Oficial	4399