Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAC, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2005/01/20
Fecha de Publicación	2005/04/20
Vigencia	2005/04/21
Periódico Oficial	4388 “Tierra y Libertad”

Reglamento
Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de interés público. Tiene como finalidad de garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Gobierno Municipal de las dependencias de los organismos descentralizados municipales, y cualquier otra entidad municipal. El reglamento se aplicará también a cualquier persona que reciba recursos públicos municipales 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 el Artículo 6º y 8º, 115l párrafo segundo de la Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los Acuerdos Internacionales firmados por México en materia de Derecho a la Información y de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Temoac Mor., en la interpretación de la Ley y el presente Reglamento deberá favorecer el principio de publicidad de la 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 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.-LEY DE INFORMACIÓN: La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales.

II.-REGLAMENTO: Este Reglamento, mediante el cual se establecen los

órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública del Ayuntamiento de Temoac.

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

IV.-AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Temoac Mor., incluyendo sus diversas dependencias.

V.-CABILDO: Cabildo del H. Ayuntamiento de Temoac.

VI.-SECRETARÍA GENERAL: La Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

X.-UNIDAD GENERAL: a la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento, como la oficina responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares.

XI.-JEFE DE LA UNIDAD GENERAL: El servidor público designado por el 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.

XII.-SOLICITANTE: Toda persona que, conforme a la Ley y este Reglamento, ejerza su derecho de acceso a la información pública ante la Unidad de Información.

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

XIV.-INSTITUTO: Al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XV.-CONSEJO: Al Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento.

Artículo 5.- 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 Habeas Data. El solicitante será responsable del destino de la información que se obtenga.

Artículo 6.- Los servidores públicos del Ayuntamiento de Temoac Mor., 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 los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

La información de carácter personalísimo es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad del Ayuntamiento deberá proporcionarla o hacerla pública.

Artículo 7.- En los términos de la Ley de Información, la obligación del

Ayuntamiento de proporcionar información 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 Ayuntamiento que debe ser Difundida de Oficio.

Artículo 8.- Para dar la debida publicidad a la información de oficio del Ayuntamiento, se utilizará un sistema de cómputo accesible a su consulta, el cual se instalará en el edificio del Palacio Municipal, así como en la página de Internet del Ayuntamiento.

Artículo 9.- La información de oficio será actualizada mensualmente de acuerdo a su propia naturaleza para que pueda ser útil y mantener certidumbre.

Artículo 10.- El Ayuntamiento además de poner a disposición del público la información a que hace referencia el artículo 32 de la Ley, difundirá de oficio la siguiente:

1. Índices y catálogos de información en posesión de cada entidad pública, dependencia y unidad administrativa.
2. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, periódico oficial y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas.
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.
4. Estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones que realiza cada dependencia y unidad administrativa.
5. Directorio de servidores públicos 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.
6. Manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos, así como los documentos que contengan las políticas de cada dependencia y unidad administrativa, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos a desarrollar.
7. En el caso de los Municipios, se incluirán los datos referentes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; los programas de limpia, recolección, tratamiento de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, 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 su hacienda, 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, permisos, autorizaciones, concesiones, licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y autorizaciones otorgadas por las entidades públicas estatales y 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, el monto, el nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato, plazos de cumplimiento y mecanismos de participación e intervención ciudadana.

Cuando se trate del otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones a 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 tienen que ejecutar las entidades 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, entidad pública y servidores públicos responsables de la obra y mecanismos de vigilancia ciudadana.

11. Información contendida en los documentos y expedientes relativos a todo tipo de auditorias 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 Contaduría Mayor de Hacienda del Gobierno Municipal del Estado o la Auditoria Superior de la Federación, o las equivalentes de cualquiera de todas las anteriores, así como las aclaraciones que correspondan.

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

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

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

15. El programa de trabajo de los titulares de cada área del H, Ayuntamiento los informes de labores y actividades, deberán presentarse cada quince días hábiles de manera actualizada.

16. Información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos, criterios de asignación, mecanismos de evaluación e informes sobre su ejecución. Asi mismo difundir los montos recibidos 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 el Estado y los municipios, 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 endeudamiento de las entidades públicas, incluyendo una lista de los bienes inmuebles y de los vehículos adscritos a las mismas.

19. Cuentas públicas que las entidades deben entregar por ordenamiento legal a la Auditoría Superior Gubernamental y al Congreso del Estado las cuales deben de difundirse en un término de quince días naturales después de concluir el procedimiento de evaluación, dictamen y aprobación.

20. Los Informes anuales de actividades, balances generales y estados financieros de las entidades Públicas Municipales

21. Iniciativas de ley, dictámenes de iniciativas, diario de los debates, minutas de trabajo de comisiones legislativas, órdenes del día de las sesiones públicas, puntos de acuerdo y resoluciones diversas tomadas por las comisiones del H. Ayuntamiento y las que remita al mismo el Pleno del Congreso o la Diputación Permanente.

22. Acciones, controversias y juicios entre poderes públicos del Estado de Morelos, entre sí y con la Federación.

23. Sentencias y laudos que hayan causado estado o ejecutoria.

24. Contratos de prestación de servicios que establezcan personas físicas o morales con el H. Ayuntamiento y todo informe relacionado con los mismos.

25. Convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y el Gobierno Estatal y/o Federal o con sus dependencias

26. Convenios celebrados con organizaciones no gubernamentales, sindicatos, 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 la transferencia de recursos financieros con cargo al presupuesto del H. Ayuntamiento, se deberán exhibir los siguientes datos:

a) Fundamento Jurídico
b) Responsables de su recepción y ejecución
c) Nombre del Programa u Obra
d) Tiempo de aplicación
e) Informe de ejecución de recursos

27. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal de confianza que se encuentre adscrito.

28. Información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico territorial, los tipos y usos de suelo, licencias de construcción, de transporte, permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales, los montos recibidos por concepto de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas, así como el nombre completo de quien reciba y del responsable de ejercerlos.

29. Políticas y mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación así como la evaluación de políticas públicas.

30. Información acerca de la planeación, programación y contenidos de la información que las entidades públicas 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.

31. Agenda de actividades de los titulares de áreas, reuniones de los diferentes consejos, sesiones de trabajo de cada área de trabajo.

32. Minutas de trabajo, emanadas de las reuniones con ciudadanos, autoridades auxiliares y consejos integrados formalmente.

33. Difundir los estudios de carácter ecológico e impacto ambiental, desarrollo urbano y de servicios públicos, así como los resultados de los estudios y encuestas de opiniones públicas realizados o contratados por el gobierno municipal.

34. Los trabajos, informes, estudios, análisis y reportes generados por despachos de consultoría privada contratados por el Ayuntamiento.

35. Información sobre los ingresos.

Artículo 11.- Los resultados de las convocatorias a concurso 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 responsable del cumplimiento de los acordado.
IV.-El plazo para su cumplimiento.
V.-Los mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 12.- Tratándose de obra pública directa que se ejecute por este Ayuntamiento y que esté contenida en el presupuesto, la información deberá precisar:

I.-El monto de la obra.
II.-Ubicación de la obra.
III.-El plazo de ejecución.
IV.-La identificación del órgano público responsable de la obra.
V.-Mecanismos de vigilancia por parte de la sociedad civil.

Artículo 13.- La Unidad General realizará actualizaciones de forma mensual apoyándose en las normas de operación y lineamientos pertinentes que en apego a la Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales expida el Ayuntamiento, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información, debiendo informar por escrito al Instituto en términos del artículo 92 del ordenamiento citado.

Artículo 14.- El 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 encuentre en su posesión o bajo su control.

Artículo 15.- En cada reunión o sesión donde el Ayuntamiento discutan y adopten decisiones públicas deberá existir un acta o minuta la cual deberá preservarse en los archivos oficiales y la misma deberá contener:

I.-Lugar y fecha de la reunión.

II.-Nombre y puesto de las autoridades y funcionarios participantes.

III.-Orden del día.

IV.-Acuerdos tomados y el sentido de la votación para su aprobación o no aprobación.

Capítulo Tercero
De la Promoción de una Cultura de Apertura

Artículo 16.- El Gobierno Municipal establecerá los términos de la capacitación de sus servidores públicos, en la cultura de la apertura informativa y el ejercicio del derecho de Habeas Data.

Artículo 17.- El Ayuntamiento otorgará a través de la Unidad General la capacitación y actualización que se implemente en ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo Cuarto
De la Información Reservada, Confidencial y Política

Artículo 18.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en dominio del Gobierno Municipal sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley de Información, mediante las figuras de la información reservada y confidencial.

Artículo 19.- 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, que así sea determinada por acuerdo del Consejo.

Artículo 20.- Tendrá el carácter de información reservada, confidencial la siguiente:

Tendrá el carácter de información reservada y confidencial 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 Gobierno Municipal.

III.-Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio.

IV.-Poner en riesgo la vida, la seguridad o la 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 otra 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, 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 21.- El acuerdo de clasificación de información reservada o confidencial, expedido por el Consejo, deberá estar fundamentado y motivado en términos de Ley.

Artículo 22.- El acuerdo que, en su caso, clasifique la información como reservada o confidencial, 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 reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación.

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

Artículo 23.- La información clasificada como reservada o confidencial, 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 a juicio del Instituto así se determine.

El Gobierno Municipal 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 24.- El término establecido para la información clasificada como reservada o confidencial se contará a partir de la fecha del acuerdo que la clasifica como tal. Si faltara este acuerdo, se contará a partir de la fecha en que la información fue producida.

Artículo 25.- Los servidores públicos serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información en los términos que establece la Ley de Información.

Artículo 26.- La información confidencial se limitará a constituir archivos personales con fines oficiales y absolutamente lícitos, sin poder comprender mayores datos que los estrictamente indispensables de la persona de que se trate, que la identifiquen por características o individualidades que no dañen su vida íntima ni la denigren; pudiendo actualizarse la información y conservarse bajo reserva.

Sólo en caso de que con autorización expresa de la persona de cuyos datos individuales se trate o a pedimiento de autoridad competente y para el desempeño de funciones públicas, podrá transmitirse información de esta naturaleza.

Artículo 27.- El ejercicio del derecho de Habeas Data, 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 ante la autoridad de su resguardo; requiere la plena identificación del protegido y en lo demás deberá cumplirse con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en este Reglamento.

Artículo 28.- A las solicitudes de información política se deberá anexar la documentación correspondiente para acreditar por el solicitante su carácter de ciudadano, sin lo cual no se les dará trámite.

Artículo 29.- 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 asunto en tràmite, 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 Ayuntamiento

Artículo 30.- Se crea, como dependencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Temoac Mor., la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento, como la oficina responsable de las solicitudes de información que formulen las personas ante el Gobierno Municipal.
La unidad de información pública estará integrada por:

1. El jefe de la Unidad General (UDIP).
2. Jefe de La UDIP Administrativa
3. Jefe de La UDIP Hacendaria
4. Jefe de La UDIP de Planeación Y Desarrollo
5. Jefe de La UDIP Jurídica
6. Jefe de La UDIP de Proyectos Estatales y Federales.

La Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Temoac tendrá sus oficinas en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Artículo 31.- Para ser JEFE DE LA UNIDAD GENERAL, se requiere:

I.-Tener conocimiento de la Ley de Información.
II.-Conocer las actividades que realiza el Ayuntamiento.
III.-Tener capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública municipal.

Artículo 32.- El JEFE DE LA UNIDAD GENERAL podrá ser retirado de su cargo por alguna de las causas siguientes:

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

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

Artículo 33.- La UNIDAD GENERAL tendrá como objetivos principales los siguientes:

I.-Recibir y atender las solicitudes de información pública, 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 llegar a la información a través del llenado de los formatos.
V.-Todas las demás que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 34.- La UNIDAD GENERAL tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento prevista en la Ley de Información y el presente Reglamento.
II.-Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.
III.-Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la UNIDAD GENERAL.
IV.-Asegurar el debido ejercicio del derecho de Habeas Data y la protección de los datos personales, que sean del dominio del Ayuntamiento.
V.-Elaborar, en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento, los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública del Ayuntamiento.
VI.-Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública del Ayuntamiento y sus resultados.
VII.-Establecer, bajo instrucciones de la Contraloría del Ayuntamiento, los procedimientos internos adecuados para procurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la información.
VIII.-Realizar una capacitación permanente para el buen desempeño de sus atribuciones.
IX.-Proponer la organización de seminarios, cursos y talleres, para los servidores públicos del Ayuntamiento a fin de promover la cultura de información pública en los términos de la Ley de la materia y el presente Reglamento.
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 de Información Clasificada.
XII.-Administrar la Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Artículo 35.- La información pública, a elección del solicitante, podrá ser proporcionada de manera verbal o por escrito en cualquier medio de reproducción de los documentos en que se contenga.

Artículo 36.- El Gobierno Municipal, a través de la UNIDAD GENERAL 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 Ayuntamiento

Artículo 37.- El Consejo de Información Clasificada del Gobierno Municipal se integra por:

1. El Titular de la Entidad Pública o un representante con nivel mínimo de Director General o su equivalente.
2. Un Coordinador del Consejo que será designado por el Titular de la entidad pública de entre los Servidores Públicos adscritos
3. Un Secretario Técnico que será designado por el Titular de la Entidad Pública
4. Los Jefes de las Unidades De Información Pública responsables que existan en la entidad pública
5. El Titular de la Contraloría Interna.

El Titular o su representante presidirá las sesiones del Consejo de Información Clasificada. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del consejo que asistan y están presentes en la sesión siempre que se verifique el quórum con el 50% más uno para declarar válida la sesión.

Artículo 38.- El Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento, con independencia de las funciones establecidas en el artículo 74 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Elaborar y actualizar el índice sobre la información reservada del Gobierno Municipal, y

IV.- Elaborar el informe anual que se debe enviar al Instituto en términos del artículo 74 de la Ley de Información.

V.- Este informe contendrá:

a) El número de solicitudes de información presentadas a dicha entidad 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 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.
f) Contribuir a la difusión del informe anual publicado por la Comisión.
g) Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Consejo propio o la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Capítulo Séptimo
Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública

Artículo 39.- Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información, en dominio del Ayuntamiento, ante la UNIDAD GENERAL.

Artículo 40.- La información, a petición de parte, será accesible a toda persona que lo solicite, salvo el derecho de Habeas Data en el cual deberá acreditarse el interés jurídico de quien lo ejerza y en materia política el carácter de ciudadano mexicano.

Artículo 41.- La información pública a cargo del Ayuntamiento, regulada por el Consejo de Información 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 se mencionarán las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

Artículo 42.- El escrito por el cual se ejercite el derecho de acceso a la información pública ante la UNIDAD GENERAL deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Dirigirse al 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 documento por algún medio legalmente autorizado para reproducirlo.
IV.- Lugar o medio señalando una dirección 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 de la peticionaria, o la manifestación de no saber o no poder firmar, estampando en tal caso su huella digital.
VII.- Los menores de edad ejercerán el derecho de acceso a la información, a través de quienes ejerzan la patria potestad, sean sus tutores o tengan su representación legal, además deberán indicar el domicilio para recibir notificaciones y en su caso el de la persona autorizada quien debe de residir en el Municipio de Temoac Morelos, lugar donde reside el Gobierno Municipal.
VIII.- Si se presenta copia de la solicitud, para acuse de recibo, ésta deberá sellarse fijando día y hora de la fecha de recepción

Artículo 43.- 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 GENERAL.

Artículo 44.- Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o moral, deberá acreditar su personalidad; si la información requerida fuera de materia política deberá acreditar su carácter de ciudadano mexicano.

Artículo 45.- Si la solicitud es obscura, confusa, o no contuviere todos los datos requeridos o se presentare sin ser la oficina competente, el Coordinador General, deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si tal irregularidad fuese manifiesta; o en su caso, dentro de tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare o complete, debiendo apercibir a la peticionaria de que, si no lo hace en el plazo que establece este Reglamento, la solicitud será rechazada de plano.
En caso de actualizarse el caso previsto en el párrafo precedente, el servidor público encargado de la oficina receptora deberá orientar al solicitante para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su petición
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 de información.

Artículo 46.- 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 de plano.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- Una vez recibida la solicitud, el JEFE DE LA UNIDAD GENERAL 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 Ayuntamiento, se le hará saber al peticionario, quedando con ello la petición solicitada.

Artículo 49.- La solicitud de información, realizada en los términos de la Ley de Información y el presente Reglamento, será en los términos en los artículos 82, 83 y 86 de la Ley de Información.

Artículo 50.- Cumplido el plazo previsto en el artículo anterior, si la solicitud de información 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 51.- Los plazos para resolver acerca de las solicitudes de información correrán a partir del día hábil siguiente a su presentación e incluirán en el acuse si fuese escrito el día de solventar o entregar la información.

Artículo 52.- En el caso de que la solicitud de acceso a la información no fuese positiva al peticionario, la UNIDAD GENERAL deberá comunicarlo al peticionario 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 53.- El JEFE DE LA UNIDAD GENERAL, en caso de considerar que es incompetente legalmente se estará a lo previsto en el artículo 91 de la Ley de Información.

Artículo 54.- El examen o consulta que soliciten las personas acerca del acceso a la información pública 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 55.- Las notificaciones y comunicados se realizarán por lista que publicará la UNIDAD GENERAL en estrados visibles al público y en internet. Las resoluciones que manden aclarar o completar 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 56.- La información confidencial en dominio del Ayuntamiento, salvo en los casos expresamente para ello y autorizados por la ley, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia.

Artículo 57.- El 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 58.- El 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 59.- El servidor público responsable del archivo o sistema que contenga la información relativa a datos personales deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendentes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, estará obligado a tomar las medidas técnicas para proteger los archivos y sus sistemas que resguarden datos personales, contra los riesgos naturales, la pérdida por siniestro o accidentes y contra el riesgo de que se acceda a ellos sin autorización, se utilicen de manera encubierta o se contaminen por virus informático.

Artículo 60.- Los archivos con datos personales en dominio del Ayuntamiento deberán ser actualizados de manera constante 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 61.- 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 esos datos personales es utilizado o 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 62.- El Gobierno Municipal velará por el derecho que tiene cada 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 motiven su pedimento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo y Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo 68 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, remítase al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- Las unidades administrativas del Gobierno Municipal del Estado, deberán remitir a la UNIDAD General para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, el catalogo de expediente que contengan la información clasificada como reservada o confidencial, dentro del término que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Temoac Morelos a los veinte días del mes de enero de dos mil cinco.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN “.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
C. FRANCISCO ARAGÓN ALONSO.
C. PLUTARCO ROSALES RÍOS.
SÍNDICO MUNICIPAL
C. MAXIMINO CAMERINO RAMÍREZ MOLINA
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C. SANTOS MARTINIANO NÉRI ORTÍZ
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
C. CIRILIO REYMUNDO MORÁN ARAGÓN
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
C. RAFAEL DE LEÓN DE VÁZQUEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.