

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO

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, 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 ésta.

Artículo 2.- Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en su artículo 9 y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- El derecho a la información es aquel que pose toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y , en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 5.- La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.- 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



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

IV. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de Sayula, así como de sus dependencias y entidades.

V. Garantizar la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales.

VI. Establecer la obligación del órgano de gobierno del Municipio y de la Administración pública municipal que le deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados.

VII. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que le auxilian.

VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generen o posean el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.

IX. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder de las entidades y dependencias de la Administración municipal.

Artículo 7.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por el órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control. La autoridad requerida no tiene obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse la solicitud.

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 Ayuntamiento y sus dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

Artículo 8.- El Ayuntamiento de Sayula, así como todas sus dependencias y entidades están sometidos al principio de publicidad de sus actos y obligados 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 la soliciten en los términos del presente reglamento.

Las personas físicas o jurídicas que sin formar parte de la Administración pública municipal, reciban recursos públicos del Municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la utilización de dichos recursos públicos.

Artículo 9.- Los servidores públicos municipales que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir del momento en que los documentos estén bajo su custodia y



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes y reglamentos aplicables. Toda la información en poder del Ayuntamiento y de sus dependencias y entidades está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de acceso limitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante copia simple o certificada o a obtener, mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información. La información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales.

La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este ordenamiento y demás ordenamientos legales y reglamentarios relativos.

Artículo 10.- Será considera como información reservada del Ayuntamiento de Sayula, aquella que se sitúe en los supuestos previstos por el artículo 17 de la Ley.

Artículo 11.- En caso de que se requiera al Ayuntamiento de Sayula información clasificada como reservada, la UTI deberá emitir un acuerdo fundado y motivado por el cual se estima que la información reviste el carácter de reservada, debiéndose especificar en el informe que se remita al Instituto, la prueba de daño que ocasionaría el revelar la información en términos del artículo 18 de la Ley.

Artículo 12.- La información que revista el carácter de reservada deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la Ley, el presente Reglamento y conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo.

Artículo 13.- Para el caso de que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada por la Ley como reservada, se hará entrega de la información que proceda atendiendo a la no revelación de la información que revista el carácter de reservada.

Artículo 14.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados por el Comité, quedaran bajo la guarda y custodia del personal que posea los mismos hasta por el lapso de tiempo que establece el artículo 19 de la Ley, y conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo

Artículo 15.- La información que se encuentre clasificada como reservada perderá tal carácter en los supuestos que determine la Ley y los lineamientos emitidos por el Consejo.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

De la Información Confidencial.

Artículo 16.- El Ayuntamiento de Sayula tiene como una de sus obligaciones el proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, teniendo tal carácter la prevista por el artículo 20 de la Ley.

Artículo 17.- Para el caso de que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada por la Ley como confidencial, se hará entrega de la información que proceda atendiendo a la no revelación de datos personales, mediante la omisión de los mismos.

Artículo 18.- Cuando el Ayuntamiento de Sayula reciba de una persona física o jurídica información con carácter de confidencial, deberá informarle las disposiciones que sobre el particular establecen la Ley, el presente Reglamento, así como por los lineamientos emitidos por el Consejo.

Artículo 19.- El personal del Ayuntamiento de Sayula que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con la Ley y los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto.

de contar con sistemas que contengan información confidencial, deberán hacerlos del conocimiento de la UTI.

Artículo 21. Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración municipal, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del Municipio.

II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública.

Artículo 22. Son atribuciones del Síndico:

I. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y accedan a la información pública de acceso limitado.

II. Proponer al Ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

Artículo 23. - La Unidad de Transparencia e Información, por sus siglas UTI, es la autoridad municipal competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma, la cual será ejercida por el titular de la Sindicatura Municipal, y cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, así como los sujetos obligados a que se refiere el artículo 5 del presente reglamento;

II. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, organismos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Sayula.

IV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración municipal la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada por los particulares.

V. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del Municipio.

VI. 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.

VII. Instituir, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información.

VIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, programas para facilitar la obtención de información, que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

X. Las demás que establezca el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- Son atribuciones de las dependencias 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 presten.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

II. Organizar, sistematizar, integrar y permitir el acceso a la información pública que generen, por conducto de la Unidad de Transparencia e Información, 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 e Información.

IV. Supervisar, en coordinación con la Dirección 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.

Información Pública Municipal

Sección Primera

Artículo 25.-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 este reglamento.

Artículo 26.-Las dependencias y entidades municipales deben hacer del conocimiento de la población, a través de los medios oficiales de divulgación, la información pública que manejen 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.

Las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia e Información, deben hacer del conocimiento público la siguiente información, de manera permanente y sin que medie solicitud de los particulares. Esta información debe publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, además de asegurar su calidad y oportunidad. La información a que se refiere este párrafo es la siguiente:

I. Los ordenamientos municipales aprobados por el Ayuntamiento.

II. El marco normativo que rige al Ayuntamiento y a sus dependencias y entidades, así como los datos principales de su organización y funcionamiento.

III. Los servicios que ofrece el Municipio.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

- IV.** Las actas de sesiones del Ayuntamiento.
- V.** Los trámites, requisitos y formatos que establece el reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo.
- VI.** Los sueldos y prestaciones de los servidores públicos municipales, que implica las remuneraciones totales mensuales por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.
- VII.** El Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones.
- VIII.** El directorio oficial de servidores públicos municipales, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta los mandos superiores.
- IX.** La información sobre la situación financiera y de la deuda pública, sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos.
- X.** Los balances generales y los estados de pérdidas y ganancias.
- XI.** Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los caudales públicos.
- XII.** Las observaciones de la Contraloría Municipal o del órgano de fiscalización del Congreso del Estado al desarrollo del ejercicio presupuestal y los resultados de las auditorías efectuadas, así como, en su caso, las aclaraciones que correspondan.
- XIII.** El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de apoyo y estímulos fiscales.
- XIV.** Los convenios, contratos y escrituras, en los cuales participe el Municipio, siempre que no se trate de información clasificada como reservada o de acceso limitado.
- XV.** Los resultados de las convocatorias para concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios, mismas que deben contener:
- a)** La identificación precisa del contrato.
 - b)** El monto.
 - c)** El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o jurídica con quien o quienes se haya celebrado el contrato.
 - d)** El plazo para su cumplimiento.
 - e)** Los mecanismos de participación ciudadana.
- XVI.** Las concesiones o autorizaciones a particulares, debiendo precisar:
- a)** El nombre o razón social del titular.
 - b)** El concepto de la concesión o autorización.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

c) La vigencia.

XVII. La obra pública directa que ejecute cualquier dependencia o entidad municipal, debiéndose precisar:

a) El monto.

b) El lugar.

c) El plazo de ejecución.

d) La identificación de la dependencia o entidad ordenadora o responsable de la obra.

XVIII. Los mecanismos de fomento y promoción de la participación ciudadana y vecinal en el Municipio.

XIX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Artículo 27.- Las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

Sección Segunda

Documentos Históricos

Artículo 28.- Se consideran documentos históricos todos aquellos escritos, originales o certificados, que estén vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio o para la sociedad sayulense, que constituyan evidencias importantes de los sucesos históricos del Municipio de Sayula o de la actuación biográfica de personajes destacados; así como de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social o público.

También se consideran 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 a que se refiere este artículo, pueden encontrarse en los archivos, bibliotecas de las dependencias o entidades, o en custodia de particulares y deben estar dados de alta en el Registro del Patrimonio Documental del Estado como documentos con valor histórico o cultural.

Artículo 29.- 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 éstos.



Artículo 30.- 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 31.- 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.

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 ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

Artículo 33.- Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

Del Proceso de Acceso a la Información.

Artículo 34.- Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en el calendario de labores del Ayuntamiento de Sayula.

Artículo 35.- En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Ayuntamiento de Sayula, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

Artículo 36.- La solicitud podrá presentarse por el interesado o por representante con carta poder simple ante dos testigos en caso de personas físicas; tratándose de personas jurídicas a través de su representante legal.

Artículo 37.- La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga:

- I. El nombre, domicilio y de ser posible, correo electrónico del peticionario.
- II. El domicilio para recibir notificaciones.
- III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

A la solicitud debe anexarse el recibo oficial que ampare el pago de derechos correspondiente a la búsqueda de la documentación referida.

En los casos que se solicite información definida por este ordenamiento como de acceso limitado, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

Las solicitudes de acceso a la información que no cumplan los requisitos señalados en este artículo, se deben tener por improcedentes, debiéndose notificar personalmente al peticionario.

Artículo 38.- Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

Artículo 39.- Queda expresamente prohibido para la dependencia o servidor público a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

Artículo 40.- Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia e Información debe dar respuesta al peticionario en un máximo de quince días hábiles. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de diez días hábiles para remitirla a la Unidad de Transparencia e Información, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

La Unidad de Transparencia e Información puede fijar un plazo adicional de diez días hábiles si por la naturaleza de la información solicitada su obtención es de difícil acceso, siempre y cuando, emita dictamen en el que se funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

La respuesta de la solicitud de información solamente se entrega al peticionario plenamente identificado o a su apoderado.

Artículo 41.- Si la información solicitada es pública y obra en los archivos municipales, la Unidad de Transparencia e Información debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario. De igual forma, debe entregarse aquella que sea de acceso limitado cuando el peticionario demuestre su interés jurídico.

Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

Artículo 42.- Cuando a la autoridad se le solicite información inexistente, o que no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta debe emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación.

Artículo 43.- 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 e Información debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

Artículo 44.- El silencio de la Administración frente a la solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como negativa, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 45.- Con la solicitud original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número para efectos administrativos.

Artículo 46.- La información solicitada quedará a disposición del peticionario en la UTI por un término de diez días hábiles contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la UTI levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Sayula.

Cuando la información solicitada tenga el carácter de reservada o confidencial, la UTI deberá emitir un acuerdo fundado y motivado que justifique el rechazo a su acceso, debiendo notificar personalmente dicha circunstancia al peticionario tal como lo establece el artículo 89 de la Ley y en consecuencia al Instituto.

Artículo 47.- Corresponde a la Secretaría General la certificación de los documentos públicos que se encuentren en los archivos del Ayuntamiento, así como de todos aquellos que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, puedan ser certificados por dicha dependencia.

Artículo 48.- La Secretaría General debe firmar los acuerdos correspondientes para delegar al titular de la Unidad de Transparencia e Información la facultad de certificar documentos públicos, exclusivamente dentro del procedimiento contemplado en este ordenamiento para el acceso a la información pública, con el fin de agilizarlos. La certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

Costos del Acceso a la Información Pública

Artículo 49. Por regla general la consulta de la información es gratuita, sin embargo, es susceptible del pago de derechos en los siguientes casos:

I. El correspondiente a los costos de reproducción de los documentos públicos que contengan la información requerida, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado, así como el envío de la información.

II. El correspondiente a la certificación de documentos públicos.

Los derechos a que se refiere esta sección, deben encontrarse en la Ley de Ingresos del Municipio de Sayula y no deben implicar lucro por parte de la autoridad generadora de la información.

Administración y Conservación de los Documentos Públicos **Conservación de Documentos Públicos**

Artículo 50.-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 dado de baja de la dependencia 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 de todos los documentos públicos que estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos aplicables.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

Artículo 51.- Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se considerarán los criterios técnicos que sugiera la Dirección de Archivo Municipal, en coordinación con las demás dependencias competentes, para su adecuado uso, conservación y homogenización de formatos, según sea su especificación.

Artículo 52.- 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 salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 53.- La restauración de documentos se realiza estrictamente cuando sea necesario y es responsabilidad del titular de la Dirección de Archivo Municipal, quien debe encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia. Para lo anterior, los titulares de las dependencias y entidades municipales que tengan bajo su guarda y custodia documentos que requieran restauración, deben solicitar al Director del Archivo Municipal su intervención.

Artículo 54.- A los documentos que sean 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 restauración realizado.
- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deben ser reproducidos de manera facsimilar o mediante cualquier otro elemento técnico, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Proceso de Depuración de Documentos Públicos

Artículo 55.- Para efectos del proceso de depuración, la dependencia o entidad que corresponda, debe elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

los seis años a que se refiere el artículo siguiente, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deben remitirse a la Dirección de Archivo Municipal para que ésta, a su vez, los tenga recibidos bajo su custodia y proceda a su archivo.

Artículo 56.- La Dirección de Archivo Municipal se encarga de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público o histórico, una vez transcurridos seis años de haber sido generados, y que se encuentren en dependencias o entidades municipales o hayan sido remitidos al Archivo Municipal.

La Dirección de Archivo Municipal debe dictaminar la utilidad e importancia de los documentos públicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley estatal en materia de administración de documentos públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso, por el contenido de la información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público del Municipio de Sayula, poniendo a consideración del Ayuntamiento estos supuestos, para que éste resuelva lo conducente.

Artículo 57.- documentos que contengan información que ha sido clasificada como reservada, no son objeto del proceso de depuración a que se refiere este capítulo, sino hasta que haya transcurrido el plazo de veinte años en que conservan esa calidad.

Una vez que haya sido desclasificado un documento que contenía información reservada, por haberse vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o por haberse cumplido su condición, se aplican las disposiciones relativas a la depuración que establece este apartado.

Artículo 58.- Los documentos que se encuentren en las dependencias y entidades y que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente a la Dirección de Archivo Municipal a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

Recurso de Revisión

Artículo 59.- Los dictámenes emanados de la Unidad de Transparencia e Información que nieguen o limiten el acceso a la información y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacerse valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del dictamen de que se trate.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

El recurso de revisión procede también cuando:

- I. La Unidad de Transparencia e Información entregue los documentos requeridos en un formato incomprensible.
- II. La dependencia o entidad municipal se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales.
- III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de la entrega de los documentos públicos en los que conste la información solicitada; o
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

Artículo 60.-El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 93 y 94 de la Ley, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Consejo.

Artículo 61.- El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso, de quien promueve en su nombre.
- II. El interés jurídico con que comparece.
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado.
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento del dictamen que impugna.
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión.
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones al dictamen que se reclama.
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo.
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 62.- El escrito del recurso de revisión se debe acompañar de:

- I. La copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, se debe señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó.

III. La constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió.

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando éstas obren en el expediente. Lo anterior, sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 63.- Una vez presentado el escrito, la autoridad debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarando desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir al titular de la Unidad de Transparencia e Información, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

Artículo 64.- En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, el pleno del Ayuntamiento debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abre un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

Artículo 65.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo, en los términos de la ley estatal en materia de justicia administrativa.

Artículo 66.- Es optativo para el particular agotar el recurso de revisión o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo, de conformidad con lo que establece la ley estatal en materia de justicia administrativa.

Responsabilidades

Artículo 67.- Las infracciones al presente ordenamiento son sancionadas de conformidad con lo establecido, por la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las que procedan en el orden civil, penal, político o patrimonial.

Artículo 68. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018

leyes estatales en materia de acceso a 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 su 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 fé en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a la cual están obligados 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 las 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 Ayuntamiento, para liberar información clasificada como reservada.
- XI. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por Sindicatura o por mandato judicial; o
- XII. Las demás así establecidas en las leyes o reglamentos aplicables.

Artículo 69.- En todo momento, si las autoridades municipales a que se refiere este ordenamiento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, éstas deben hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.-

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018