

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento de Transparencia y Acceso a
la Información Pública del Municipio de
Tehuacán, Puebla.*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
28/jul/2006	Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	6
Artículo 4.....	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
Artículo 8.....	7
Artículo 9.....	7
CAPÍTULO II TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	7
Artículo 10.....	7
Artículo 11.....	8
CAPÍTULO III INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.....	8
Artículo 12.....	8
Artículo 13.....	8
Artículo 14.....	9
Artículo 15.....	10
Artículo 16.....	10
Artículo 17.....	10
Artículo 18.....	10
CAPÍTULO IV PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	11
Artículo 19.....	11
Artículo 20.....	11
Artículo 21.....	11
CAPÍTULO V UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	12
Artículo 22.....	12
Artículo 23.....	12
CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	13
Artículo 24.....	13
Artículo 25.....	13
Artículo 26.....	13
Artículo 27.....	13
Artículo 28.....	13
Artículo 29.....	14
Artículo 30.....	14
Artículo 31.....	14
Artículo 32.....	14
Artículo 33.....	14
CAPÍTULO VII COMISIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.....	15
Artículo 34.....	15
Artículo 35.....	15
Artículo 36.....	15
Artículo 37.....	16
Artículo 38.....	16
Artículo 39.....	16
Artículo 40.....	16

*Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Municipio de Tehuacán, Puebla.*

Artículo 41.....	16
Artículo 42.....	17
Artículo 43.....	17
Artículo 44.....	18
Artículo 45.....	18
Artículo 46.....	19
CAPÍTULO VIII SESIONES Y VOTACIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.....	19
Artículo 47.....	19
Artículo 48.....	19
Artículo 49.....	19
Artículo 50.....	20
Artículo 51.....	20
Artículo 52.....	20
Artículo 53.....	20
Artículo 54.....	20
CAPÍTULO IX RECURSO DE REVISIÓN.....	20
Artículo 55.....	20
Artículo 56.....	21
Artículo 57.....	21
Artículo 58.....	21
Artículo 59.....	22
Artículo 60.....	22
Artículo 61.....	22
Artículo 62.....	22
Artículo 63.....	23
Artículo 64.....	23
CAPÍTULO X CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES	23
Artículo 65.....	23
Artículo 66.....	23
CAPÍTULO XI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	23
Artículo 67.....	23
Artículo 68.....	24
Artículo 69.....	24
TRANSITORIOS	25

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN,
PUEBLA.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento es de orden público, observancia obligatoria, interés social y tiene por objeto:

- I. Garantizar el derecho de las personas de acceder a la información pública en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades Paramunicipales del Municipio de Tehuacán;
- II. Regular los procedimientos para su obtención y establecer las instancias ante las cuales se resuelvan las controversias que resulten de su aplicación en el ámbito del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- III. Garantizar la Transparencia Administrativa Municipal mediante la difusión de la información que generen los Sujetos Obligados Municipales;
- IV. Promover la cultura de la rendición de cuentas, mediante el fortalecimiento de una gestión municipal sustentada en los principios de ética, eficiencia y eficacia para beneficio de los gobernados; y
- V. Garantizar la protección de los datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados Municipales.

Artículo 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión Municipal de Transparencia;
- II. Datos personales: La información relativa a las personas físicas, identificadas o identificables, entre otras, lo relativo a su origen étnico o racial, que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, su vida afectiva y familiar, su domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud, físico o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad o su derecho a la secrecía;
- III. Dependencias: Las Unidades Administrativas, Direcciones, Departamentos incluyendo a la Tesorería y Contraloría Municipales u otras que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- IV. Entidades Paramunicipales: Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal

mayoritaria y los Fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio;

V. Información Confidencial: La información que se encuentra en poder de los Sujetos Obligados Municipales relativa a datos personales;

VI. Información Pública: La contenida en documentos que estén en cualquier medio, ya sea escrito, impreso sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, que los Sujetos Obligados Municipales generen, obtengan adquieran, transformen o conserven por cualquier título, los cuales para efecto de la ley, se consideran responsables de la información;

VII. Información Reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la que en otros ordenamientos legales tenga ese carácter y aquella que por su naturaleza no sea accesible al público;

VIII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

IX. Periodo de Reserva: El lapso durante el cual se restringe a los particulares el acceso a determinada información pública;

X. Programa: El Programa Operativo Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal; en el que además de los lineamientos generales de todo programa municipal, deberá integrar los compromisos y propuestas a efecto de abatir la corrupción, transparentar el manejo de los recursos humanos y materiales, así como salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y ética que deben ser observadas en la Administración Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla;

XI. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla;

XII. Servidores Públicos Municipales: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

XIII. Solicitante: La persona física o moral que requiere al Gobierno Municipal, la información pública de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

XIV. Sujetos Obligados Municipales: El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades Paramunicipales; y

XV. UAAI: Unidad Administrativa de Acceso a la Información designada dentro de la estructura administrativa para los efectos del presente Reglamento.

Artículo 3

El acceso a la información pública es gratuito, si para su entrega se requiere del pago de una contraprestación, lo cubrirá el solicitante de conformidad a las leyes hacendarías.

Artículo 4

En caso de que los Sujetos Obligados Municipales posean una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular a la dirección electrónica que previamente haya sido señalada por el solicitante sin costo alguno, o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 5

Los Sujetos Obligados Municipales podrán reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas y medios magnéticos. En esos casos se cobrará a los particulares derechos, aprovechamientos o productos según corresponda, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos. La información se entregará en la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Sujeto Obligado Municipal.

Artículo 6

Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, los Sujetos Obligados Municipales deberán atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

Artículo 7

Los Servidores Públicos, están obligados por conducto de la UAAI, a proporcionar la información que en términos de este Reglamento se le solicite, respecto de la función pública a su cargo, siempre y cuando no sea de aquélla que en términos de la normatividad aplicable no deba de otorgarse.

Artículo 8

Toda solicitud de información realizada en los términos del presente Reglamento, deberá ser atendida en un plazo no mayor de quince días hábiles. Este plazo podrá ampliarse una sola vez por un término igual cuando existan razones que lo motiven.

Artículo 9

En materia política sólo podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública los ciudadanos mexicanos.

CAPÍTULO II TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 10

Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en este Reglamento, los Sujetos Obligados Municipales a través de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, deberán poner a disposición del público en términos de la legislación aplicable, la información siguiente:

- I. La estructura orgánica y el marco legal;
- II. El directorio de Servidores Públicos, desde el Ayuntamiento hasta jefes de departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal. Dicho apartado deberá incluir nombre, cargo del servidor público, domicilio oficial para recibir correspondencia, número de teléfono;
- III. El domicilio de la UAAI, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Los trámites, requisitos y formatos de solicitud de información pública;
- VI. La información sobre el presupuesto asignado al Sujeto Obligado Municipal, los informes sobre su ejecución y su regulación en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables, según corresponda;
- VII. Los planes y programas expedidos conforme a las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración suscritos con otras instancias públicas y privadas;
- VIII. Los resultados definitivos de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada Sujeto Obligado Municipal que realicen los respectivos Órganos de Control y Supervisión;
- IX. Las concesiones, permisos, autorizaciones y arrendamientos; las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones y

prestación de servicios, así como sus resultados, en aquellos casos que proceda, en los términos de la legislación aplicable; dicha información deberá contener como mínimo:

- a) La unidad administrativa que los otorgue;
- b) El nombre de la persona física, la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada, permisionaria o licitante.
- c) El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso; y
- d) El procedimiento que se siguió para otorgamiento de concesiones.

La información que debe contener un contrato de obra pública celebrado con el Gobierno Municipal, deberá comprender como mínimo los datos contemplados en el artículo 49 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

X. El informe que por disposición constitucional rinda el Presidente Municipal;

XI. Los mecanismos de participación ciudadana;

XII. Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos; y

XIII. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en términos del Reglamento y la normatividad que para el efecto se expida.

Artículo 11

La información a que se refiere el artículo anterior, deberá estar preferentemente a disposición del público a través de medios electrónicos seguros para los Sujetos Obligados Municipales y para los usuarios, deberá ser de tal forma que facilite su uso por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 12

El acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial.

Artículo 13

Para los efectos de este Reglamento se considera información reservada:

I. La que de revelarse pueda causar perjuicio o daño irreparable a las funciones públicas, comprometa la integridad, la estabilidad, la

permanencia, la gobernabilidad democrática o la seguridad del Municipio, así como aquella que pudiere poner en peligro la propiedad o posesión del patrimonio municipal;

II. Aquella cuya divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud, los bienes o la familia de cualquier persona;

III. La de particulares recibida bajo promesa de reserva o esté relacionada con cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones, patentes o cualquier otra similar, cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales, por cuanto a quien acceda a ella de manera previa al conocimiento general, pueda obtener un beneficio indebido o ilegítimo;

IV. La generada por la realización de un trámite administrativo hasta la finalización del mismo;

V. La información que comprometa los procedimientos de investigación de materia penal, en que el Municipio sea parte;

VI. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos en que el Municipio sea parte, seguidos en forma de juicio, hasta que exista resolución administrativa o jurisdiccional definitiva y ejecutoriada, observando los términos que establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Los procedimientos de responsabilidad de los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado resolución definitiva y haya causado ejecutoria;

VIII. Aquella cuya divulgación pueda causar perjuicio, daño o menoscabo a las actividades de prevención, persecución o sanción de los delitos, o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de disposiciones tributarias o cualquier naturaleza semejante;

IX. Los estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;

X. La que contenga las opiniones, recomendaciones o información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un procedimiento deliberativo para la toma de una decisión administrativa;

XI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y

XII. La que por disposición de una ley sea considerada secreta, reservada, restringida u otra análoga.

Artículo 14

Los Sujetos Obligados Municipales deberán entregar información reservada, a las autoridades que estén investigando violaciones graves a derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, dicha

información seguirá conservando el carácter de reservada, sin que pueda difundirse o usarse con un fin distinto a lo señalado en el presente artículo.

Artículo 15

Los Titulares de los Sujetos Obligados Municipales al clasificar la información como reservada, deberán señalar:

- I. La fundamentación y motivación;
- II. La fuente de información;
- III. En su caso, la o las partes del documento que se reserva;
- IV. El plazo o la condición de reserva; sin que aquél pueda ser superior a doce años; y
- V. La designación de la autoridad responsable de su custodia y conservación.

Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público, siempre y cuando no tengan relación directa o que de su vinculación se pueda inferir el contenido de aquélla clasificada como reservada.

Artículo 16

La información clasificada temporalmente como reservada podrá ser asequible al público después del término de doce años, salvo aquélla que por resolución de autoridad competente o por disposición legal deba conservar tal carácter por un término distinto. Los Sujetos Obligados Municipales expedirán el acuerdo correspondiente en el que determinen que han dejado de concurrir las condiciones de reserva.

Artículo 17

La Comisión establecerá conforme al presente ordenamiento y la legislación aplicable los lineamientos y los criterios para clasificación, descalificación y custodia de la información reservada o confidencial. Los Sujetos Obligados Municipales podrán solicitar a la Comisión la inclusión de criterios específicos cuando la naturaleza de la información lo requiera, siempre que se justifiquen y motiven.

Artículo 18

La información confidencial en posesión de los Sujetos Obligados Municipales, tendrá ese carácter indefinidamente, con las excepciones previstas en este Reglamento y demás ordenamientos o disposiciones aplicables.

Cuando los particulares entreguen a los Sujetos Obligados Municipales información personal, deberán señalar los documentos

que contengan información confidencial o reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de acuerdo con este Reglamento o disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 19

Los Servidores Públicos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información; salvo que haya mediado el consentimiento expreso por escrito, del titular de la información.

El consentimiento a que se refiere el párrafo anterior podrá ser revocado expresamente en cualquier momento, sin que pueda dejarse de difundir o distribuir aquella información publicitada derivada del consentimiento otorgado.

Artículo 20

La persona interesada o su representante podrá solicitar, previa identificación, ante la Unidad Administrativa, que modifique sus datos personales que obren en cualquier sistema de datos del Sujeto Obligado Municipal; para lo cual deberán:

- I. Presentar una solicitud de modificaciones, en la que señale el sistema de datos personales;
- II. Indicar las modificaciones por realizarse; y
- III. Aportar la documentación que justifique su petición.

La Unidad Administrativa, deberá entregar al solicitante, la comunicación en que se haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedió la solicitud.

Artículo 21

Los Sujetos Obligados Municipales sólo podrán proporcionar datos personales sin el consentimiento de la persona titular de los mismos, cuando se trate de:

- I. Mandamiento Judicial;
- II. Cuando se transmitan entre Sujetos Obligados Municipales, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus facultades;
- III. La prevención o gestión de servicios de salud, así como la asistencia médica en la que por la situación específica del caso, no pueda recabarse la autorización del titular de los datos personales; y
- IV. Lo establecido por la legislación vigente.

CAPÍTULO V UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22

Los Sujetos Obligados Municipales designarán, mediante Acuerdo, al servidor público que deberá fungir como titular de la UAAI, que coordine las acciones para el cumplimiento del presente Reglamento. El Titular de la UAAI, deberá tener un nivel superior al de Jefe de Departamento.

Los responsables deberán adecuar un espacio físico para la UAAI con personal necesario para gestionar, atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberá existir por lo menos un equipo informático con acceso a la página electrónica del Gobierno Municipal para que los solicitantes puedan consultar la información.

Artículo 23

La UAAI tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado Municipal y el solicitante;
- II. Coordinar las acciones de los Sujetos Obligados Municipales, tendientes a proporcionar y actualizar la información pública;
- III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales;
- IV. Recabar y difundir la información pública a que se refiere este Reglamento;
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información prevista en este Reglamento;
- VI. Proponer a los Sujetos Obligados Municipales, los procedimientos internos que hagan más eficiente y eficaz gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Llevar registro y control de las solicitudes de acceso a la información, que se formulen al Sujeto Obligado;
- VIII. Conocer sobre la clasificación y conservación de la información de que disponga el Sujeto Obligado Municipal.
- IX. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales; y
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia, y las demás necesarias para el cumplimiento de este Reglamento.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 24

Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado Municipal que corresponda, la que deberá gestionar las solicitudes respectivas ante las Unidades Administrativas responsables de la información solicitada, y procurar que éstas se atiendan directamente o por su conducto, dentro del plazo dispuesto para tal efecto en el artículo 8 del presente ordenamiento.

Artículo 25

La solicitud deberá hacerse por escrito, a menos que la naturaleza del asunto permita que sea verbal o por algún medio aportado por la ciencia, en cuyo caso, la UAAI, requerirá al solicitante que se identifique y registrará en un formato las características de la solicitud, y procederá a entregar una copia del mismo al solicitante.

Artículo 26

La UAAI brindará el apoyo necesario al peticionario sobre el requisitado del formato de solicitud, independientemente de orientarlo sobre la ubicación de las oficinas del Sujeto Obligado Municipal que corresponda, cuando aquélla no sea competente.

Artículo 27

Si la solicitud se presenta ante una Unidad Administrativa de Acceso a la Información distinta a aquélla que dispone de la información solicitada, su titular deberá turnarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información competente, para darle el trámite respectivo, notificando de lo anterior al peticionario.

En el supuesto de que la información solicitada, sea de aquélla que corresponda a otro Sujeto Obligado a los que se refiere la Ley, la contestación se hará en ese sentido dentro del término señalado en el artículo 8, no teniendo la UAAI la obligación de gestionar dicha solicitud.

Artículo 28

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Sin embargo, ello no exime a los solicitantes de llenar los formatos de solicitud de acceso a la información, asentar sus datos personales e identificarse ante la UAAI.

Si la solicitud se formula por medios remotos y no precisan tanto la información que solicitan como la forma o medio en que quieren que se ponga a su disposición, proporcionan datos falsos o no pagan las contraprestaciones respectivas; los Sujetos Obligados Municipales no podrán ser obligados a proporcionar la información solicitada.

La UAAI podrá verificar los datos proporcionados y deberá advertir a los solicitantes de los pagos que en su caso se requieran, para que los efectúe antes de que se ponga a su disposición la información solicitada.

Artículo 29

La UAAI sólo estará obligada a entregar información que se encuentre en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando ponga a disposición la información solicitada, o en su caso, haga del conocimiento del solicitante el acuerdo por el que se clasifica dicha información como reservada o confidencial.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita la mente en que se encuentre contenida la información.

Artículo 30

En caso de que la información solicitada esté disponible por algún otro medio se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 31

Cuando la solicitud presentada no sea suficiente para identificar la información de que se trata, la UAAI dentro del término de tres días hábiles requerirá por escrito al solicitante las aclaraciones que permitan atender debidamente su petición.

Artículo 32

La UAAI sólo estará obligada a localizar y proporcionar la información que le sea pedida, sin tener que procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 33

Los particulares sin perjuicio de presentar el recurso de revisión, podrán informar a la Comisión sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información a que se refiere el artículo anterior. La Comisión

recomendará a la Contraloría las medidas conducentes para asegurar y mejorar dichos servicios, y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

CAPÍTULO VII COMISIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 34

La Comisión es el órgano auxiliar del Ayuntamiento Municipal, con autonomía de gestión, operación y decisión, encargada de garantizar el acceso a la información en la Administración Pública Municipal.

Artículo 35

La Comisión, para efectos de las resoluciones a emitir en cumplimiento del presente ordenamiento, no estará subordinado a autoridad alguna y adoptará sus decisiones con plena independencia.

Artículo 36

La Comisión estará integrada por tres Comisionados, y un Secretario Técnico, de aquéllos, uno será su Presidente, quien tendrá la representación legal de la Comisión. Los Comisionados serán nombrados por el H. Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento siguiente:

I. El Ayuntamiento emitirá convocatoria pública, con el objeto de allegarse de propuestas ciudadanas para designar a quienes fungirán como Comisionados, estableciendo las bases que correspondan;

II. Una vez agotado el procedimiento fijado en la convocatoria respectiva, de entre los ciudadanos propuestos, el H. Ayuntamiento elegirá una tema por cada uno de los Comisionados propietarios a nombrarse y sus respectivos suplentes, que reúnan los requisitos que exige el presente ordenamiento, para que a su vez, este Cuerpo Colegiado por las dos terceras partes nombre al o a los Comisionados que daban ocupar el cargo de propietarios, y de esas mismas temas, a sus respectivos suplentes, los que deberán protestar el cargo ante el propio Ayuntamiento; y

III. El Secretario Técnico será nombrado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Comisionado Presidente.

Los Comisionados durarán en el cargo tres años y elegirán por mayoría quién de ellos ocupará el cargo de Presidente.

Los Comisionados suplentes entrarán en funciones para cubrir ausencias temporales o definitivas de los propietarios y en su caso, sólo ejercerán su cargo por el periodo que corresponda al propietario.

Artículo 37

Los Comisionados deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano poblano en pleno goce de sus derechos;
- II. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio de Tehuacán, Puebla, anteriores al día de su nombramiento;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas;
- V. Tener cuando menos treinta años cumplidos al momento de su designación; y
- VI. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado, Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido político o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

Artículo 38

Son causas de remoción y destitución del cargo de los Comisionados por el voto de dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;

- I. Generar en el ejercicio de sus funciones violaciones graves o reiteradas a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley y el presente Reglamento;
- II. Incurrir en alguna responsabilidad administrativa que amerite destitución;
- III. Haber sido condenados por delito doloso; y
- IV. Faltar por tres ocasiones consecutivas sin justificación a las sesiones que se convoquen debidamente.

Artículo 39

La Comisión se renovará cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el quince de agosto del año siguiente al que se instala el H. Ayuntamiento de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 40

Los Comisionados podrán solicitar autorización al H. Ayuntamiento para dejar de participar definitivamente como parte de la misma.

Artículo 41

Corresponde al Honorable Ayuntamiento:

- I. Designar de entre los ciudadanos que reúnan los requisitos de la convocatoria a los Comisionados;
- II. Tomar protesta a los integrantes de la Comisión;
- III. Aprobar, ejecutar y evaluar el cumplimiento el Programa Operativo Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal; y
- IV. Las demás que establezcan este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 42

Corresponde a la Comisión:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- II. Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la Transparencia en la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer aquellos índices que afecten el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- V. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Resolver los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes;
- VII. Promover la capacitación de los Servidores Públicos Municipales en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento e interpretar en el orden administrativo este ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la autoridad, así como resolver lo no previsto en el presente Reglamento;
- IX. Garantizar el debido ejercicio del derecho a la privacidad y la protección de la información en términos de este Reglamento y de la Ley de la materia;
- X. Realizar campañas para la promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, para crear una cultura sobre este derecho; y
- XI. Las demás que establezca expresamente el H. Ayuntamiento, el presente ordenamiento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 43

En el caso del Recurso de Revisión, la Comisión podrá tener acceso a la información para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

Artículo 44

El Presidente de la Comisión tiene las facultades siguientes:

- I. Informar al Ayuntamiento semestralmente sobre los resultados obtenidos en el Programa Operativo Anual de Fortalecimiento de la Transparencia;
- II. Representar a la Comisión, ante las diversas autoridades;
- III. Presidir las sesiones de la Comisión;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes por conducto del Secretario Técnico debiendo indicar la fecha, hora, lugar y orden del día;
- V. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- VI. Firmar las actas y demás documentos que expida la Comisión;
- VII. Elaborar y someter a la Comisión el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- VIII. Coordinar las actividades de la Comisión en relación con el Gobierno Municipal;
- IX. Delegar sus facultades cuando lo juzgue conveniente en cualquiera de los integrantes de la Comisión que a su criterio sean idóneos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión y la ejecución del Programa Operativo Anual de Transparencia; y
- XI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Artículo 45

Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Cumplir con las actividades que les sean delegadas por el Presidente de la Comisión;
- II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones de la Comisión;
- III. Enviar a los integrantes de la Comisión el orden del día, los documentos que serán analizados en cada sesión, a como el borrador de la sesión anterior para su aprobación;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones y someter su aprobación al Presidente de la Comisión;
- V. Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones de la Comisión;
- VI. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- VII. Pasar lista de asistencia de los integrantes de la Comisión y comprobar que haya el quórum para sesionar;
- VIII. Realizar las minutas, actas de sesiones, constancias y demás documentos que integren el archivo de la Comisión;
- IX. Llevar el libro de actas de las sesiones de la Comisión;
- X. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;

- XI. Recabar las firmas de las sesiones; y
- XII. Las demás que les confiera el presente Reglamento;

Artículo 46

Son atribuciones y facultades de los Comisionados, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- III. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones de la Comisión;
- IV. Cumplir con las actividades que les sean delegadas por el Presidente de la Comisión con la vigilancia de los acuerdos de ésta;
- V. Coadyuvar al Presidente de la Comisión con la vigilancia de los acuerdos de ésta;
- VI. Analizar previamente, a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que considere pertinentes a fin de que se cumplan correctamente las actividades de la Comisión; y
- VII. Las demás que les confiera el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII SESIONES Y VOTACIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 47

Las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo, preferentemente el primer martes de cada mes y las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se consideren necesarias, así mismo las sesiones solemnes tendrán ese carácter cuando los integrantes así lo determinen.

Artículo 48

Iniciada la sesión podrá suspenderse por las siguientes causas:

- I. Desintegración del quórum;
- II. Por acuerdo de la mayoría de los integrantes de la Comisión, en cuyo caso, quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar; y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de los miembros presentes.

Artículo 49

Sólo podrán votar los Comisionados, el Secretario Técnico únicamente tendrá derecho a voz, los que no sean miembros sólo tendrán el carácter de oyentes, toda vez que las sesiones serán públicas.

Artículo 50

Cuando exista un empate el Presidente de la Comisión tendrá la facultad de ejercer voto de calidad para definir el resultado.

Artículo 51

Los integrantes de la Comisión podrán organizarse en subcomisiones para estudiar, examinar, discutir algún asunto en particular que requiera de un análisis más profundo.

Artículo 52

Las subcomisiones preferentemente serán las siguientes:

- I. De diagnóstico y planeación estratégica; cuya competencia será elaborar los mecanismos para la detección y corrección de deficiencias y problemas en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- II. De difusión institucional; cuya competencia será buscar y proponer los mecanismos óptimos para dar a conocer a los habitantes del Municipio de Tehuacán, los avances y resultados del Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal; y
- III. De supervisión; cuya competencia será promover los métodos de control y evaluación para el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal.

Artículo 53

Los asuntos que hayan sido turnados a las subcomisiones deberán ser presentados para su votación al pleno de la Comisión, en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la subcomisión respectiva.

En el caso de que los asuntos tengan el carácter de urgente resolución, serán analizados y resueltos dentro de la sesión en que sean presentados.

Artículo 54

Para la modificación o revocación de cualquier acuerdo o resolución de la Comisión, se requerirá del mismo tipo de votación que para su aprobación.

CAPÍTULO IX RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 55

El Recurso de Revisión procede en los siguientes casos:

- I. Contra la negativa de proporcionar total o parcialmente la información pública solicitada;
- II. Cuando el Sujeto Obligado Municipal entregue al solicitante la información pública en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- III. En caso de que el Sujeto Obligado Municipal se niegue o retarde en efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- IV. Cuando la información entregada al solicitante es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud; y
- V. Cuando no conteste el Sujeto Obligado Municipal la solicitud de información en los plazos previstos en este Reglamento.

Artículo 56

El Recurso de Revisión deberá formularse por escrito, en el que se expresarán:

- I. Autoridad o autoridades que emitieron la resolución materia del recurso o a la que se le imputa la violación a las disposiciones de este Reglamento;
- II. Nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay;
- III. Domicilio del recurrente en el lugar de residencia de la autoridad que conozca del recurso, o medio que señale para recibir notificaciones;
- IV. Acto que se recurre señalando los agravios que le causan;
- V. Pruebas que ofrezca; y
- VI. Firma del promovente o, en su caso, su huella digital.

Serán admisibles toda clase de pruebas a excepción de la confesional, la declaración de partes y todas aquéllas que sean contrarias a la moral o el derecho.

Artículo 57

El Recurso de Revisión se interpondrá ante la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Sujeto Obligado Municipal al que se le impute la violación, por sí o por medio de su representante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución, exhibiendo original y las copias necesarias para correr traslado.

Artículo 58

La Unidad Administrativa de Acceso a la Información remitirá dentro de las setenta y dos horas siguientes a la Comisión, el Recurso de Revisión acompañado de las constancias que justifiquen la emisión del acto que se reclama y su informe con justificación, en el que señalará el lugar para efectos del artículo 61 del presente Reglamento.

Artículo 59

Si la Comisión, advierte que no se reúnen los requisitos establecidos en el artículo 55 del presente Reglamento, requerirá al recurrente para que en el término de tres días hábiles los subsane.

Artículo 60

El Recurso de Revisión será desechado por improcedente cuando:

- I. No sea presentado en tiempo y forma según los términos del presente Reglamento;
- II. La Comisión haya resuelto en definitiva anteriormente sobre la materia del recurso respectivo;
- III. Se esté tramitando, ante los Tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa interpuesto por e. recurrente sobre la materia del Recurso de Revisión previsto por este Reglamento; y
- IV. No cumpla en tiempo y forma con el requerimiento previsto en el artículo 58 de este ordenamiento.

Artículo 61

Procede el sobreseimiento:

- I. Porque el recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. Por muerte del recurrente o, tratándose de personas jurídicas, se disuelvan; cuando el acto o resolución reclamada sólo afecte a su persona;
- III. Cuando admitido el Recurso de Revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Reglamento; o
- IV. El Sujeto Obligado Municipal responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin materia.

Artículo 62

Admitido el Recurso de Revisión, se entregará una copia de él a cada una de las partes restantes y les dará vista con las pruebas ofrecidas por el recurrente, para que dentro del término de cinco días hábiles ofrezcan las que juzguen convenientes.

Desahogada la vista o transcurrido el plazo para hacerlo, la Comisión, en su caso, dará vista al recurrente con las pruebas ofrecidas por el término a que se refiere el párrafo anterior, para que ofrezca las que legalmente procedan y admitirá y mandará preparar las pruebas que procedan cuando la naturaleza de las mismas así lo requiera, señalando la fecha para su recepción en una audiencia que se celebrará dentro de los quince días hábiles siguientes.

Concluida la audiencia de recepción de pruebas, las partes podrán alegar lo que a su derecho e interés convenga. Contra las resoluciones que admitan o desechen pruebas no procede recurso alguno.

Artículo 63

Agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, la Comisión resolverá el recurso en un término que no exceda de treinta días hábiles en los que podrá confirmar, revocar total o parcialmente el acto o resolución que se impugna o sobreseer el procedimiento. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual.

Artículo 64

Las resoluciones definitivas y los requerimientos deberán ser notificados personalmente cuando hubieren señalado domicilio para recibir notificaciones, en el lugar de residencia de la Comisión.

CAPÍTULO X CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 65

Si dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación al Sujeto Obligado Municipal de la resolución pronunciada por la Comisión, ésta no quedare cumplida por la unidad administrativa o Servidor Público que en aquélla se hubiere determinado como responsable de darle cumplimiento, a instancia de parte lo requerirá para que dé cumplimiento y, en su caso, manifieste las causas que motivaron su incumplimiento.

Artículo 66

La Comisión una vez recibidas las manifestaciones a que se refiere el artículo anterior, con ellas, dará vista a las partes para que aleguen lo que a su derecho e interés convenga y transcurrido el plazo, resolverá dentro de los quince días hábiles siguientes lo procedente y, en su caso, dictará las providencias necesarias para su cumplimiento, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor el infractor.

CAPÍTULO XI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 67

Independientemente de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones en la materia, los Servidores Públicos incurrirán en responsabilidad

administrativa por incumplimiento de los preceptos de este Reglamento en los casos siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente en contravención a las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe, en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a este Reglamento;

III. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial, conforme a este Reglamento;

IV. Clasificar como reservada o confidencial, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información de la Comisión;

V. Entregar información considerada como reservada o confidencial, en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;

VI. El incumplimiento reiterado a las resoluciones pronunciadas por la Comisión;

VII. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso;

VIII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos competentes;

IX. La recolección de datos personales en contravención a las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos legales en la materia; y

X. Mantener los datos personales sin las debidas condiciones de seguridad o tratarlos, usarlos posteriormente y con fines distintos a los previstos en este Reglamento o con incumplimiento de los principios, garantías y preceptos de protección que impongan las disposiciones reglamentarias.

Artículo 68

Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales la Contraloría Municipal a petición de la Comisión, por denuncia o inconformidad del ciudadano afectado iniciará el procedimiento administrativo.

Artículo 69

Las sanciones por responsabilidad administrativa que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento

son independientes de las del orden civil o penal que procedan y se aplicarán únicamente a los Servidores Públicos que la Comisión y las demás autoridades competentes, determinen como directamente responsables de tal incumplimiento, sin perjuicio de sus superiores jerárquicos ni de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, cuando éstos no se les haya determinado responsabilidad, salvo que se demuestre posteriormente que los Servidores Públicos responsables actuaron a instancia o por instrucciones de éstos.

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacan, que aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacan, Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 28 de julio de 2006, Tomo CCCLXXV, Número 12, Tercera sección)

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Artículo Segundo. En un plazo no mayor de diez días naturales posteriores a la fecha de publicación, deberá de emitirse la Convocatoria para integrar la Comisión de conformidad con el presente ordenamiento.

Artículo Tercero. Las dependencias administrativas municipales de nueva creación, contarán con un plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su creación, para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en caso de fusiones, la fusionante deberá cumplir con las obligaciones que correspondan a aquéllas que resulten fusionadas.

Artículo Cuarto. En caso de cualquier duda en la interpretación del presente Reglamento se faculta a los integrantes de la Comisión para resolverla.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Secretaría. H. Ayuntamiento Municipal Constitucional. Tehuacán, Pue.

Tehuacán, Pue. a 18 de julio del año 2006. LICENCIADO ROBERTO IVAN LINARES CHAVEZ. Secretario General del Honorable Ayuntamiento Municipal de esta Ciudad, que da fe, CERTIFICA: Que el presente documento concuerda fielmente con el original que se tuvo a la vista. Rúbrica.