



**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
VILLA DE ALVAREZ, COLIMA**

**REGLAMENTO**

**DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ**

**ADRIAN LOPEZ VIRGEN**, Presidente Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que el H. Cabildo ordeno se publique el Acuerdo de fecha 31 de Agosto de 2005, en donde se autorizo por unanimidad de los integrantes del Cabildo El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez.

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 fracción V de la Constitución Política del Estado y en virtud de que el pleno del Cabildo aprobó por unanimidad el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez. y de conformidad con las facultades que se me otorga en el artículo 47 fracción I incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como por lo estipulado en los artículos 25 y 26 de Reglamento Interior del Municipio de Villa de Alvarez, Colima y también por lo señalado en el artículo 44 del Reglamento del Cabildo y

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

1.- Que en su momento la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información turno a esta Presidencia Municipal la propuesta de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez

2.- Por lo tanto el CP. Adrián López Virgen Presidente Municipal remite la iniciativa de Reglamento a la Secretaria de este Ayuntamiento con la finalidad que dicho asunto sea atendido por la comisión correspondiente, de conformidad por lo señalado en los artículos 2 y 4 del Reglamento de Cabildo así como también para que la Secretaria del Ayuntamiento. a través del Secretario envíe al Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos el citado Reglamento para que esta comisión a su vez los estudie y presente el dictamen correspondiente y se someta a consideración del pleno del Cabildo para su debida Aprobación tal como lo estipulan los artículos 47, 48, 50, 54, 57, 59, 60 y 61 del Reglamento del Cabildo.

En virtud de lo anterior los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos han tenido a bien someter a consideración del H. Cabildo la aprobación del siguiente dictamen elaborado por la Comisión en correlación con la iniciativa presentada por el C. Presidente Municipal, mismo Dictamen que dice a la letra:

A la Comisión de Gobernación y Reglamentos le fue turnada para su análisis la iniciativa que contiene el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez, y;

**C O N S I D E R A N D O**

1.- Que mediante oficio No. Se.Of.593/05 de fecha 23 de agosto del año en curso, el Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez, Licenciado Petronilo Vázquez Vuelvas turnó a ésta comisión para su estudio, análisis y dictamen el Proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez.

2.- El derecho a la información es una garantía fundamental que toda persona posee para atraerse información, informar y ser informada, es considerado además, como un derecho humano universal, que la información pública les



se a las personas y serán ellas quienes determinarán que información requiere y como la usaran, debiendo existir por parte de la autoridad la máxima apertura, transparencia y rendición de cuentas. Este gobierno municipal comprometido con la sociedad a rendir cuentas de sus actos de manera transparente, pondrá a disposición del ciudadano y cumpliendo con el principio de publicidad, toda la información generada por las diversas áreas de gobierno y administrativas respetando el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, todo servidor público del ayuntamiento tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que la soliciten, para ello, se reglamentan los siguientes aspectos: Las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información, de la información pública que debe ser difundida por el Ayuntamiento de oficio, el tipo de información que podrá ser reservada, el procedimiento que se instaurará para el ejercicio de éste derecho, los aspectos relacionados con el habeas data y la corrección de datos personales, de la conservación de documentos públicos y de los procesos de depuración, así como los recursos de inconformidad que podrán ser interpuestos por parte del solicitante.

3.- La Comisión que dictamina, considera que el Municipio a través de su órgano de gobierno que es el Ayuntamiento, está facultado para emitir normas de carácter general y disposiciones administrativas internas para su buen funcionamiento dentro de su jurisdicción territorial. En éste sentido, y con el propósito de adecuar la normatividad municipal a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Colima, decretada por la Legislatura local, que en su artículo tercero transitorio dispone la emisión de los Reglamentos respectivos en materia Municipal, garantiremos que se cumpla el principio democrático de publicidad de sus actos y aseguraremos la rendición de cuentas y la protección de datos personales. Así pues, previo el análisis y revisión del Reglamento que se pone a su consideración, determinamos que cumple con los elementos materiales y formales necesarios para su aprobación

Por lo expuesto, y con fundamento en el artículo 63 del Reglamento de Cabildo se pone a la consideración de ésta asamblea la siguiente propuesta de:

## D I C T A M E N

Es de aprobarse y se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. YUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ .**

#### **Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez, del Estado de Colima, 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, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con las bases establecidas por el artículo 6º de referida Carta Magna, artículo 1º, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y por el artículo Tercero Transitorio y demás disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

**Artículo 3.-** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez, así como todas sus dependencias, 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 del Ayuntamiento 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.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- II. Reglamento: Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Villa de Álvarez.



Comisión: La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

- IV.** Entidades Públicas: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado; Ayuntamientos, los organismos autónomos previstos en la Constitución y las leyes estatales; los organismos descentralizados y paramunicipales; los tribunales administrativos; las demás entidades a las que la Constitución y las leyes estatales reconozcan como de interés público; los partidos políticos y las asociaciones políticas con registro oficial; así como las personas de derecho público o privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados y cuando ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención.
- V.** Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- VI.** Presidente: El Presidente Municipal de Villa de Álvarez.
- VII.** Servidor Público: Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico.
- VIII.** Persona: Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales creadas conforme a la ley.
- IX.** Derecho de acceso a la información pública: La facultad que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades públicas, en los términos establecidos en la Ley.
- X.** Datos Personales: Los datos relativos a personas físicas o morales que de manera directa o indirecta puedan conectarse con una persona específica, como la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad. Se incluyen a manera ilustrativa, datos representados en forma de texto, imágenes, datos biométricos como la huella digital, datos sobre DNA de las personas o cualquier otro que corresponda intrínsecamente a una persona determinada.
- XI.** Información Pública: Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones. A su vez, son documentos públicos los escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado por el Ayuntamiento y sus dependencias, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control. El Ayuntamiento no estará obligado a crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse la solicitud.
- XII.** Información Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.
- XIII.** Información Confidencial: La información en poder de las entidades públicas relativa a personas, protegida por el derecho fundamental de privacidad.
- XIV.** Ley de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- XV.** Ley de Responsabilidades: A la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XVI.** Unidad de Información: A la Unidad para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, conformada por la Dirección General de Planeación, un Enlace y un servidor público que atenderá a los peticionarios en la Ventanilla de Transparencia.
- XVII.** Enlace: Servidor público responsable de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como de la Unidad de Información encargada de liberar la misma.
- XVIII.** Peticionaria: La persona que ejercita el derecho de acceso a la información o el derecho de habeas data.

#### **Artículo 5.-** Son fines del presente Reglamento:

- I.** Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Municipio.
- II.** Facilitar a las personas el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento, así como de sus dependencias.
- III.** Garantizar la protección de datos personales en poder de las dependencias municipales.
- IV.** Establecer la obligación del Ayuntamiento, de poner a disposición de las personas la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados.
- V.** Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias que le auxilian.
- VI.** Establecer el procedimiento mediante el cual, las personas pueden conocer y acceder a la información que generen o posean las dependencias del Ayuntamiento.
- VII.** Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder del Ayuntamiento.
- VIII.** Orientar al petionario sobre los recursos disponibles en caso de inconformidad.



**lo 6.-** Los servidores públicos municipales que generen, 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 guarda en los términos de este Reglamento y leyes aplicables.

Toda información en poder del Ayuntamiento y de sus dependencias está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como confidencial o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta 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 que se encuentre en las dependencias municipales.

La obligación de las dependencias 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 Reglamento y demás leyes aplicables.

## **Capítulo II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 7.-** En materia de transparencia y acceso a la información pública, es competencia del Ayuntamiento:

- I. Atender la materia de información, respecto de todas las dependencias que integran la Administración pública municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- III. Crear la Unidad de Información para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.
- IV. Nombrar al Enlace que será el responsable de localizar la información solicitada y proveerla al petionario, y al responsable de la ventanilla de transparencia que recibirá las solicitudes de información y vinculará al petionario con el Enlace.
- V. Proveer a la Unidad de Información el mobiliario, equipo, materiales y espacio adecuado para el ejercicio de sus obligaciones, a través de la Oficialía Mayor.
- VI. Confirmar, modificar o revocar los acuerdos de clasificación de la información que emita el Presidente, en los términos del presente reglamento en su Capítulo IV.
- VII. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias municipales, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso a la información pública.
- VIII. 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.
- IX. Proponer que se desclasifique o permita el acceso a la información una vez cumplidos los requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 8.-** La Unidad de Información es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma, y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Deberá contar con una Ventanilla de Transparencia que cuente con equipo de cómputo en el que los solicitantes puedan consultar la información mínima conforme al artículo 10 de la Ley y la demás que el Ayuntamiento considere pertinente y una persona que proporcione asistencia para las consultas.

La Ventanilla de Transparencia estará ubicada en Palacio Municipal, de la Ciudad y cabecera municipal de Villa de Álvarez.

La Unidad de Información se ubicará en las oficinas de la Dirección General de Planeación, en la Ciudad de Villa de Álvarez, Colima.

- II. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen las dependencias que integran la Administración pública centralizada municipal.
- III. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleven a cabo las dependencias municipales, de conformidad con los lineamientos establecidos en este Reglamento y la Ley.
- IV. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los organismos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Villa de Álvarez.
- V. Requerir a las dependencias municipales la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada al solicitante, conforme lo establece el artículo 30 de la Ley.



Solicitar a la Secretaría General constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del Ayuntamiento.

- VII. 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, en los términos del artículo 30 de la Ley.
- VIII. Instituir, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Comisión, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información.
- IX. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, programas para facilitar la obtención de información, que incluya medidas necesarias para la organización de los archivos.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- XI. Resolver el recurso de inconformidad, en los términos de la Ley, y rendir los informes justificados a la Comisión.
- XII. Establecer mecanismos de colaboración con la Comisión para cumplir con la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XIII. Presentar ante la Comisión un informe anual conforme lo establece la Ley.
- XIV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.-** Son facultades de la Dirección de Informática, con relación a este Reglamento:

- I. Coordinar las tareas tendientes a la automatización, sistematización, tratamiento, integración y protección de la información, por medio de sistemas informáticos.
- II. Proveer el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información disponibles para la realización de los fines del presente Reglamento.
- III. Coordinar las tareas tendientes a la integración en línea y publicación de la información mínima requerida para la transparencia conforme lo establece el artículo 10 de la Ley, a través de internet.

**Artículo 10.-** Son obligaciones de las dependencias municipales:

- I. Proporcionar orientación a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.
- II. Organizar, sistematizar, integrar y permitir el acceso a la información pública que generen, por conducto de la Unidad de Información, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el presente Reglamento 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 Información.
- IV. Supervisar, en coordinación con el responsable del Archivo Municipal, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos en los que conste la información pública del municipio, así como la organización de los archivos.
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos y documentos que obren en su poder.

### **Capítulo III DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO**

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento deberá difundir de oficio la información a que se refiere el artículo 10 de la Ley, según corresponda a cada una de las dependencias municipales.

La información pública que debe ser difundida de oficio deberá ser actualizada por las dependencias municipales periódicamente, atendiendo a su ciclo de generación, de forma que su consulta resulte certera y útil. En todo caso, la actualización de la información que no tenga un ciclo de generación definido, se revisará cada tres meses. Cada vez que se actualice la información, deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo.

Para la actualización de la información a que se refiere el presente capítulo, las dependencias municipales deberán apoyarse en las normas de operación y lineamientos pertinentes que, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para su consulta, expida la Unidad de Información.

**Artículo 12.-** La información de oficio a que se refiere el presente capítulo deberá ser sistematizada para facilitar el acceso de las personas a la misma. Su publicación deberá realizarse a través de medios oficiales o idóneos disponibles, preferentemente utilizando sistemas computacionales que posibiliten se acceso a la red mundial de datos o internet.

**Artículo 13.-** La información de oficio que difunda el Ayuntamiento deberá ser accesible, clara y completa, de tal manera que facilite su uso y comprensión por parte de las personas, de conformidad con lo siguiente:



Por lo que se refiere a su organización:

- a. Estructura orgánica.
  - b. Los servicios que presta.
  - c. Las atribuciones por unidad administrativa.
  - d. La normatividad que las rige.
  - e. Información de su organización y funcionamiento.
- II.** En relación al directorio de servidores públicos:
- a. Desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
  - b. Nombre del servidor público, cargo, domicilio de su oficina, teléfono, fax y dirección electrónica.
- III.** Por lo que se refiere a los egresos:
- a. Presupuesto de egresos.
  - b. Su aplicación.
  - c. Remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo el sistema de compensaciones.
  - d. Las prestaciones correspondientes de acuerdo a su estructura orgánica, por personal de base, confianza y honorarios.
  - e. El número total del personal, precisándolo por unidad administrativa.
- IV.** De las motivaciones y fundamentaciones finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de:
- a. Permisos.
  - b. Concesiones.
  - c. Licencias.
  - d. Contrataciones.
  - e. Licitaciones.
  - f. Procesos de adquisición de bienes o servicios.
  - g. En cada uno se deberá precisar la unidad administrativa responsable de su otorgamiento, los datos de la persona a quien se le otorgó, el objeto del otorgamiento.
  - h. En el caso de concesiones precisar la forma del otorgamiento.
  - i. En las contrataciones, licitaciones y procesos de toda adquisición de bienes o servicios, se deberá precisar: los datos de la persona física o moral contratada; objeto y monto del contrato; los términos de entrega y cumplimiento del contrato; las fechas de los pagos a cubrir por la suscripción del contrato; la fecha de suscripción del contrato.
  - j. En su caso, los convenios de modificación precisando en qué consiste el mismo y su fecha de firma.
- V.** Lo que se refiere a la base legal que fundamenta la actuación de las dependencias municipales:
- a. Normas básicas de competencia.
  - b. Trámites.
  - c. Requisitos.
  - d. Formatos.
  - e. Manuales de organización.
- VI.** De las auditorías y reuniones oficiales.
- a. En las auditorías se precisará: el objetivo; acciones llevadas a cabo; observaciones en general de los auditores, una vez solventadas; los resultados; las aclaraciones de los auditados que correspondan.
  - b. En las minutas de reuniones oficiales se precisará: lugar y fecha de la reunión; nombre y puesto de los servidores públicos participantes; la relación de los asuntos tratados u orden del día; las conclusiones y acuerdos tomados.
- VII.** De los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública:
- a. Nombre.
  - b. Cargo.
  - c. Domicilio oficial.
  - d. Teléfono oficial.
  - e. Dirección electrónica.
  - f. Oficialía de partes y domicilio para recibir promociones de término hasta las 24 horas de días hábiles.
- VIII.** De los servicios y programas:
- a. Servicios que ofrece cada dependencia municipal.
  - b. Programas de apoyo disponibles en cada dependencia municipal.
  - c. Trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.
  - d. Se deberá precisar: nombre o denominación del programa; dependencia municipal que lo otorgue o administre; población objetivo o beneficiaria; los criterios para otorgarlos; los periodos en que se otorgaron; los montos; los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.
- IX.** De las finanzas municipales:



- Los balances generales.  
Estado financiero de los mismos.
- X.** Los informes que por ley tienen que presentarse.
- XI.** De las convocatorias a:
- Concurso
  - Licitación de obras.
  - Adquisiciones.
  - Arrendamientos.
  - Prestación de servicios.
  - Concesiones.
  - Permisos.
  - Autorizaciones.
  - Los resultados de cada una de ellas.
  - En las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios, deberán precisar: identificación precisa del contrato; el monto; nombre del proveedor; contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato; el plazo para su cumplimiento; y los mecanismos de participación ciudadana.
  - Tratándose de concesiones, permisos o autorizaciones a particulares, la información deberá contener: nombre o razón social del titular; concepto de la concesión, autorización o permiso; y vigencia.
  - Tratándose de obra directa que ejecute el Ayuntamiento y contenida en el presupuesto de egresos, se deberá precisar: el monto; el lugar; el plazo de ejecución; identificación del órgano público responsable de la obra; y mecanismos de vigilancia y supervisión de la sociedad civil.
- XII.** De los medios informativos y normatividad.
- Periódico, gaceta o boletines.
  - Decretos administrativos.
  - Reglamentos.
  - Circulares.
  - Bandos.
  - Disposiciones de observancia general.
- XIII.** La cuenta pública del Ayuntamiento.
- XIV.** De las iniciativas, dictámenes y acuerdos:
- Iniciativas y dictámenes que se presenten al Cabildo.
  - Actas de sesiones.
  - Puntos de acuerdo.
  - Decretos.
  - Acuerdos.
  - Reglamentos.
  - Diario de debates.
  - Transcripciones magnetofónicas.
- XV.** Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como la aplicación semestral de recursos públicos que reciban.
- XVI.** La conformación de las organizaciones ciudadanas que participan en la toma de decisiones del Ayuntamiento.
- XVII.** Toda otra información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

#### **Capítulo IV DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 14.-** El Presidente llevará a cabo la clasificación de la información que considere se debe reservar en el momento que:

- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

Una vez que el Presidente determine provisionalmente la clasificación de la información, lo hará inmediatamente del conocimiento del Cabildo para su aprobación definitiva o desclasificación correspondiente.

**Artículo 15.-** La clasificación de la información procederá únicamente en los casos establecidos por la Ley, siempre y cuando el acuerdo correspondiente demuestre los extremos a que se refiere el artículo 22 de la Ley, y que contendrá los datos exigidos por el artículo 23 de la misma.



**lo 16.-** Los documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique el carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica del Presidente y en su caso los datos de su aprobación definitiva por el Cabildo.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 17.-** La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;
- III. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, o
- IV. En los demás casos que establece la Ley.

Artículo 18.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por la autoridad competente.

## **Capítulo V DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 19.-** Por regla general el examen de los documentos y la consulta de la información pública 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 cuando el solicitante requiera copia de los mismos, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado, así como el envío de la información, según la modalidad elegida por el mismo.
- II. El correspondiente a la certificación de documentos públicos. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales en los archivos respectivos.
- III. Absorberá el Ayuntamiento los costos de reproducción de la información cuando ésta sea requerida por estudiantes del nivel básico. o por resolución de la Comisión en los casos previstos del párrafo segundo del artículo 31 de la Ley.

**Artículo 20.-** Los derechos a que se refiere esta sección, deben encontrarse en la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Álvarez y no deben implicar lucro por parte de la autoridad generadora de la información. Así mismo, a petición del solicitante, se podrá dar las facilidades de la reproducción de los documentos públicos, por establecimientos comerciales cercanos al edificio donde se contengan, siempre y cuando se garantice el resguardo e integridad de los documentos que bajo ninguna circunstancia se prestarán a terceros, sino que serán resguardados en todo momento por personal del Ayuntamiento en el traslado para su copiado.

## **Capítulo VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 21.-** La autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información pública solicitada es la Unidad de Información, a través de la Ventanilla de Transparencia que estará ubicada en el Palacio Municipal, en un lugar visible y fácil acceso.

**Artículo 22.-** Corresponde a la Unidad de Información dar a conocer a la ciudadanía que es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona o personas a cargo y los requisitos formales.

**Artículo 23.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública.

**Artículo 24.-** La información pública solicitada por las personas podrá entregarse, a su requerimiento, en forma verbal o por escrito, a través de teléfono, fax o correo electrónico. Asimismo, si así lo solicitaren, podrán obtener la reproducción de los documentos a través de cualquier medio idóneo disponible.



**Artículo 25.-** Las solicitudes que se hagan por escrito deberán contener los datos mínimos que establece el artículo de la Ley.

A la solicitud deberá anexarse el recibo oficial que ampare el pago de derechos correspondientes de la documentación referida, cuando así proceda.

**Artículo 26.-** En los casos que se solicite información clasificada como confidencial, el solicitante debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

**Artículo 27.-** En el caso que la solicitud de información no sea clara, se le notificará al solicitante en un periodo no mayor de 3 días hábiles, después de haberla recibido la Unidad de Información, la prevención para que la subsane dentro del plazo legal.

**Artículo 28.-** Toda solicitud de acceso a la información presentada por escrito, debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar la última al solicitante.

**Artículo 29.-** 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 Peticionario o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 30.-** Los datos de todas las peticiones deberán registrarse inmediatamente en el sistema informático habilitado para tal fin.

**Artículo 31.-** Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este Reglamento, la Unidad de Información debe dar respuesta al solicitante en un máximo de 10 días hábiles. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada, cuenta con un plazo de 7 días hábiles para remitirla a la Unidad de Información, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

En caso que la solicitud sea oscura o que no complete los datos mínimos de la solicitud, el plazo para la entrega de información comenzará a partir de la fecha en que el solicitante haya corregido la solicitud o complementado los datos.

**Artículo 32.-** Cuando la solicitud no sea clara, el servidor público de la Ventanilla de Transparencia o el Enlace deberá orientar al solicitante en la elaboración de la solicitud.

**Artículo 33.-** La Unidad de Información puede fijar un plazo adicional de 10 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 solicitante.

**Artículo 34.-** La respuesta de la solicitud de información solamente se entrega al solicitante plenamente identificado o a su apoderado o representante por escritura pública.

**Artículo 35.-** Si la información solicitada es pública y obra en los archivos municipales, la Unidad de Información debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el solicitante. De igual forma, debe entregarse aquella que sea clasificada como confidencial cuando el solicitante demuestre su interés jurídico.

**Artículo 36.-** Cuando se 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 se explique esta situación, o en su caso orientar al solicitante para que acuda a la instancia correspondiente.

**Artículo 37.-** En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o no haberse demostrado su interés jurídico tratándose de la confidencial, la Unidad de Información debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.



## Capítulo VII DEL EJERCICIO DE HABEAS DATA Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 38.-** La Unidad de Información recibirá y dará curso a las solicitudes de personas que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales.

Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

**Artículo 39.-** Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. La Dependencia Municipal correspondiente tendrá un plazo de 10 días hábiles conforme a la fracción IV del artículo 7º de la Ley de Protección de Datos Personales, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, la Unidad de Información deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la fecha de la resolución.

**Artículo 40.-** Los particulares que entreguen a las dependencias del Ayuntamiento información confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual consideran que tenga ese carácter.

Para que el Ayuntamiento pueda permitir el acceso a información confidencial requiere obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

**Artículo 41.-** Cuando se reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, la Unidad de Información podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como negativa.

**Artículo 42.-** Para efectos del artículo 27 de la Ley, se exceptúa del consentimiento del interesado para la comunicación a terceros de datos de carácter personal, de conformidad al artículo 6º, fracción I, de la Ley de Datos Personales del Estado de Colima, cuando:

- a) La cesión haya sido autorizada en una ley;
- b) Se trate de datos disponibles en fuentes de acceso público;
- c) Sea necesario y esté previsto como parte de una relación jurídica;
- d) Esté dirigida a las autoridades de seguridad pública o penales y cuente con autorización judicial;
- e) Se trate de transferencias entre administraciones públicas;
- f) Sea transferida para fines históricos, estadísticos o científicos; y
- g) Se trate de datos sobre salud y sean necesarios para atender una urgencia o para realizar estudios epidemiológicos.

**Artículo 43.-** Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales que obren en archivos del Ayuntamiento. La Unidad de Información tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos.

**Artículo 44.-** Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información serán gratuitos.

## Capítulo VIII CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 45.-** 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, son un bien público accesible a cualesquier persona en los términos de la Ley, y no se considerará propiedad de los servidores públicos o de quien los produjo, ni de uso exclusivo para los mismos, salvo excepciones previstas por una ley específica.



Los servidores públicos deben registrar la existencia de los documentos y los archivos respectivos de su dependencia o entidad, clasificarlos y especificar el tipo de información que contienen.

- III. El documento público, una vez determinado que no tiene utilidad o uso de la dependencia o entidad respectiva, debe integrarse en el Archivo Municipal, a efecto de garantizar su preservación si tiene valor histórico, su control para su destrucción y carácter de propiedad e interés público.
- IV. Una vez que los servidores públicos se separen del cargo que desempeñan, deben hacer entrega de los documentos públicos que estén en su poder, en caso contrario, se procederá a la aplicación de sanciones administrativas y penales que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 46.-** Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se considerarán los criterios técnicos que sugiera el responsable del Archivo Municipal, en coordinación con las demás dependencias competentes, para su adecuado uso, conservación y homogenización de formatos, según sea su especificación.

**Artículo 47.-** 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 municipal debe establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar el deterioro.

**Artículo 48.-** La restauración de documentos será a cargo del responsable del Archivo Municipal, quien establecerá los requisitos para iniciarla.

## **Capítulo IX PROCESO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 49.-** Para efectos del proceso de depuración, la dependencia correspondiente, debe elaborar un informe que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que se cumpla el tiempo en que deberán permanecer en el archivo, a fin de que, después de ese lapso de tiempo puedan ser depurados.

**Artículo 50.-** El responsable del Archivo Municipal se encargará de llevar a cabo el proceso de depuración de los documentos que carezcan de interés público o histórico. Además deberá dictaminar la utilidad e importancia de los documentos públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** Los documentos que contengan información que ha sido clasificada como reservada, no son objeto de depuración, aún habiendo sido desclasificados.

**Artículo 52.-** Los documentos que se encuentren en las dependencias municipales y que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente al Archivo Municipal a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

## **Capítulo X DE LA RELACIÓN CON LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.**

**Artículo 53.-** El Ayuntamiento deberá coordinarse y cooperar con la Comisión en todo lo correspondiente a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Ley.

**Artículo 54.-** La Unidad de Información se auxiliará con la Comisión, a efecto del cumplimiento de la Ley y este Reglamento, y demás asuntos que se relacionen con el acceso y transparencia a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 55.-** La Unidad de Información elaborará lo concerniente para que el Ayuntamiento presente a la Comisión un informe anual como se establece en el artículo 40 de la Ley.

## **Capítulo XI DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y REVISIÓN.**

**Artículo 56.-** El Enlace está obligado a orientar al solicitante cuando éste no quede satisfecho con la resolución a la solicitud de información presentada y deberá prevenirlo sobre los errores de forma y fondo que, en su caso adolezca su escrito de inconformidad, en los términos del artículo 45 de la Ley.



**Artículo 57.-** El plazo para interponer un recurso de inconformidad será de diez días hábiles contados a partir del día en que surta efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada, conforme lo establece el artículo 43 de la Ley, entendiéndose que surte efectos la notificación al día hábil siguiente de realizada.

**Artículo 58.-** El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 44 de la Ley, de lo contrario procederá a la prevención dispuesta en el artículo 45 de la Ley, y en su caso el sobreseimiento, de acuerdo a lo que establece el artículo 46 de la Ley.

**Artículo 59.-** La resolución final se emitirá por escrito, debidamente fundada y motivada. En caso de negativa se aplicará el artículo 59 de este Reglamento, para efectos que el recurrente esté en aptitud de presentar el recurso de revisión correspondiente ante la Comisión; por lo que la resolución al recurso de inconformidad deberá contener expresamente este derecho, y que se hará saber al solicitante el término de Ley y el domicilio para presentarla.

**Artículo 60.-** Para el Ayuntamiento, las resoluciones de la Comisión son definitivas. La persona agraviada tendrá derecho a acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

## **Capítulo XII DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES.**

**Artículo 61.-** Las faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública, serán sancionadas conforme lo establece la Ley en su Capítulo VIII, aplicando el procedimiento correspondiente según lo estipulado en la Ley de Responsabilidades.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**Artículo Segundo:** En las situaciones no previstas en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria los Reglamentos estatales aplicables a la materia.

**Artículo Tercero:** El Ayuntamiento difundirá por escrito el presente Reglamento de manera gratuita por conducto de la Dependencia Municipal obligada a remitir la información.

Dado en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a los 31 treinta y un días del mes de agosto de 2005.

PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. ADRIÁN LÓPEZ VIRGEN. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. PETRONILO VÁZQUEZ VUELVAS. SÍNDICO MUNICIPAL.- L.E. ROGELIO SALAZAR BORJAS. REGIDORES: ING. JOSÉ DE JESÚS CÁRDENAS, C. MARIA TERESA RAMÍREZ GUZMÁN, LIC. ENRIQUE ROJAS OROZCO, ING. MARCO ANTONIO CAMPOS LLERENAS, MAESTRA MACRINA LINARES GRIMALDO, C. JOSÉ SANTOS DOLORES VILLALVAZO, C. HECTOR T. MIER CASTRO, LICDA. BRENDA DEL CARMEN GUTIERREZ VEGA, ING. MARIO ENRIQUE CRUZ CABRERA, I.B.Q. ROSALBA CABRERA SILVA.- Rubricas.

La Comisión que suscribe solicita que de aprobarse el presente dictamen, se le el trámite correspondiente.

ATENTAMENTE. VILLA DE ÁLVAREZ, COL. A 31 DE AGOSTO DE 2005. LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS. C.P. ADRIÁN LÓPEZ VIRGEN. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. ING. J. JESÚS CÁRDENAS ALCARÁZ. SECRETARIO LICDA. BRENDA DEL CARMEN GUTIERREZ V. SECRETARIA

Firman el Dictamen al margen y calce los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para los efectos legales correspondientes.

Por todo lo expresado, se expide el siguiente:

### **A C U E R D O**

**ÚNICO:** Una vez analizado el Dictamen elaborado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, los integrantes del H. Cabildo acordaron aprobar por Unanimidad El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez el cual esta constituido por los capítulos y artículos señalados en el Dictamen ya aprobado.

ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN". Villa de Alvarez , Col. 13 de Septiembre de 2005. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C.P. ADRIAN LÓPEZ VIRGEN. Rúbrica. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. PETRONILO VÁZQUEZ VUELVAS. Rúbrica.