



Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca

Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA

FECHA DE APROBACIÓN:	2006/06/02
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2006/07/05
VIGENCIA:	2006/07/06
EXPIDIÓ:	H. Ayuntamiento de Cuernavaca.
PERIÓDICO OFICIAL: Libertad"	4472 "Tierra y

06 de julio del 2006

C. NORMA ALICIA POPOCA SOTELO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO:

Que la "Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos", publicada en Agosto del año dos mil tres, prevé la integración y establecimiento de las Unidades de Información Pública, que son las responsables de atender las solicitudes de acceso a la información y las que se realicen en el ejercicio de "habeas data", señalando la obligatoriedad de su existencia en cada nivel de gobierno, en todas sus dependencias.

Que además de la facultad que diversos ordenamientos otorgan a los Municipios de crear los Reglamentos que se consideren necesarios, está el mandato dado por la mencionada ley de Información, en el sentido de que todos los Ayuntamientos deben crear Unidades de Información Pública y aprobar el Reglamento para el funcionamiento de las mismas.

Que el documento que hoy se presenta, como lo mandata la Ley de Información Pública, contiene los órganos, criterios y procedimientos institucionales que proporcionarán a los particulares el acceso a la

información pública.

Que éste Ayuntamiento, respetuoso del orden normativo y del derecho de la ciudadanía a recibir información, además de estar consciente de la obligación que se tiene de rendir cuentas a la sociedad, se ha dado a la tarea de cumplir con lo señalado por la normatividad en materia de Información, ya sea creando la Unidad de Información Pública, el Consejo de Información Clasificada y la aprobación del ordenamiento que nos ocupa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el presente:

“REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Cuernavaca, tiene por objeto establecer las disposiciones internas por las cuales las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, dan cumplimiento a la Ley Estatal de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, difundan su información pública de oficio, establezcan los procedimientos a nivel municipal para la clasificación, obtención y resguardo de la información; determinando los Órganos administrativos competentes, señalando la estructura orgánica de la Unidad de Información Pública, como a los integrantes, organización y funcionamiento del Consejo de Información Clasificada Municipal. Así como regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Coordinación General de la Unidad de Información Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y 3 del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

AYUNTAMIENTO.- El Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

CONSEJO.- Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca.

COORDINACIÓN GENERAL.- Coordinación General de la Unidad de Información Pública.

UNIDAD.- Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca.

DEPENDENCIA.- Áreas u oficinas administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca, incluyendo las entidades y organismos públicos.

TITULAR.- Presidente Municipal, Sindico, Regidores, Secretarios, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Coordinadores Generales, Directora del DIF.

RECURSOS PÚBLICOS.- Los recursos humanos, financieros y

materiales con que cuenta una dependencia u organismo y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS.- Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia Municipal para representarlo ante los ciudadanos y la Unidad.

ENLACE.- Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia Municipal para representarlo ante los ciudadanos y la Unidad.

Artículo 3.- La Coordinación General de la Unidad de Información Pública, será la dependencia de la Administración Pública Municipal, dependiente del Presidente Municipal, que tiene a su cargo en el ámbito de su competencia, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, el Reglamento de la Ley, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables.

La Coordinación General, podrá establecer mecanismos de cooperación con las dependencias entre sí o con el IMIPE y los Titulares de las dependencias, para cumplir con los lineamientos expedidos por estos; y las obligaciones establecidas en la Ley y su Reglamento; particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de las Unidades de Información Pública y el Consejo.

Artículo 4.- Además de las establecidas en los artículos 71 y 74 de la Ley, y 137 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca; la Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

I.- Recibir y dar trámite por sí o por medio de los Servidores Públicos Habilitados a su cargo, a todas las solicitudes de información denegada por las dependencias;

II.- Fungir como Coordinador General del Consejo cuando el Presidente Municipal lo asigne;

III.- Recabar la información necesaria para que el Consejo resuelva acerca de los fundamentos y motivaciones que se adujeron en las respuestas negativas a las solicitudes de información con el objeto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por los titulares de las entidades públicas y unidades administrativas responsables, y requerir a las unidades administrativas y servidores públicos a entregar la información correspondiente cuando sea el caso;

IV.- Coordinarse con los enlaces de las dependencias para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;

V.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data;

VI.- Coordinar a los enlaces de las unidades administrativas responsables para permitir el acceso a la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley;

VII.- Supervisar, dentro de la dependencia que corresponda, la aplicación de las disposiciones emitidas por el IMIPE, con el objeto de hacer cumplir la Ley y su Reglamento, señalando a los Titulares de las dependencias las observaciones detectadas para su debida corrección;

VIII.- Informar de forma periódica al Presidente Municipal las omisiones o deficiencias detectadas en las supervisiones que señala el artículo que

antecede;

IX.- Dar vista al Consejo, de las observaciones detectadas en las supervisiones realizadas a las dependencias municipales;

X.- Notificar al Consejo, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;

XI.- Elaborar los informes que cada entidad pública deberá enviar al IMIPE, en el que se dé cuenta de la aplicación de la Ley;

XII.- Coordinar la difusión en coordinación con los enlaces de las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley, en los términos del artículo 11 del Reglamento de la ley;

XIII.- Orientar y auxiliar por sí o por medio de los enlaces adscritos a la dependencia, a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

XIV.- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

XV.- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

XVI.- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

XVII.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley;

XVIII.- Emitir las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada;

XIX.- Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes denegadas en el ejercicio de la acción de habeas data;

XX.- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda para cumplir con sus funciones;

XXI.- Supervisar dentro de la entidad pública que corresponda la aplicación de las disposiciones emitidas por el Instituto, y los titulares de las dependencias con el objeto de hacer cumplir la ley;

XXII.- Elaborar el informe anual que cada entidad pública deberá enviar al instituto en el que se de cuenta de la aplicación de la ley, Y

XXIII.- Las demás que en la materia de su competencia, le señale el ayuntamiento.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General contará con un Coordinador General, designado en la forma y términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal y el artículo transitorio sexto de la ley y, como estructura, contará con los servidores públicos que en seguida se refieren:

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL CONSEJO

Artículo 6.- Los Titulares de las dependencias de la administración pública municipal, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, Reglamento de ley y los lineamientos expedidos por el Consejo y el IMIPE, nombrarán de entre los trabajadores adscritos a su dependencia; a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Información Pública, mismos que fungirán como enlaces de la dependencia respectiva, con la Coordinación General; dependiendo presupuestamente de las dependencias que realizan la designación.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de la Unidad de Información Pública; contará con la siguiente estructura.

- I.- El Titular, el cual será el Coordinador General;
- II.- El Líder de Proyecto de Área Operativa;
- III.- El Líder de Proyecto de Área Administrativa;
- IV.- Con un Jefe de Unidad de General de Información Pública Administrativa;
- V.- Con un Jefe de Unidad de General de Información Pública Hacendaría;
- VI.- Con un Jefe de Unidad de General de Información Pública de Planeación y Desarrollo;
- VII.- Con un Jefe de Unidad de General de Información Pública Jurídica, y
- VIII.- Con los enlaces adscritos a las dependencias.

Artículo 8.- Las Jefaturas de la Unidad General podrán ser designadas de entre los enlaces a propuesta del Coordinador General, y ratificados por el Presidente Municipal, fungirán además como integrantes del Consejo, con las facultades que señala el artículo 74 de la Ley; dicho cargo será honorífico.

Artículo 9.- Para ser Jefe de la Unidad General se requiere:

- I.- Estar adscrito a la dependencia que origina la información de la naturaleza del cargo;
- II.- Contar con conocimientos sobre el ramo de la Jefatura en que se le designe;
- III.- Conocer las actividades que realiza el Ayuntamiento, y
- IV.- Tener conocimiento de las disposiciones de la Ley, el Reglamento de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 10.- Las unidades de Información Pública de las dependencias de la administración pública municipal, serán las responsables de atender y orientar al público en materia de acceso a la información, por lo que los titulares de las mismas deberán adecuar un espacio físico para ello. Orientándolos del sitio al que pueden acudir para que puedan consultar la información que se encuentre publicada, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley Reglamento de la Ley y este Reglamento.

Artículo 11.- Además de la Unidad, se deberá integrar un Consejo de Información Clasificada; cuya integración será dada a conocer mediante el acuerdo administrativo respectivo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" cumpliendo los requisitos que establece el artículo 14 del Reglamento de la Ley, el cual estará integrado por:

- I.- El Presidente Municipal o persona que designe;
- II.- El Coordinador General;
- III.- Un Secretario Técnico, nombrado por el Presidente;
- IV.- Los Jefes de las Unidades de Información Pública, y
- V.- El Contralor Municipal.

En el Consejo podrán integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 12.- El Consejo sesionará por lo menos una vez al mes, previa

convocatoria del Secretario Técnico informando los puntos del orden del día, levantando acta circunstanciada de los acuerdos; siendo presidida por el Presidente Municipal, y requerirá para la validez de la sesión, de la asistencia de por lo menos cinco de los integrantes del Consejo, los cuales tomarán sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente Municipal tendrá el voto de calidad.

Artículo 13.- Las faltas de los miembros del Consejo, serán suplidas de conformidad con lo que dispone el artículo 16 del Reglamento de la Ley.

Los miembros del Consejo sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares de aquéllos, quienes deberán tener el rango inmediato inferior, constando además en el acuerdo administrativo en el que se publique su creación e integración.

Los casos no previstos serán resueltos por acuerdo del Consejo.

Artículo 14.- Los cambios que se realicen, respecto a los integrantes del Consejo o de las Unidades, deberán publicarse por los medios establecidos en el Reglamento de la ley dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen.

Artículo 15.- Las sesiones del Consejo, serán públicas salvo que de la información que se trate se haya determinado confidencial o reservada o así lo haya determinado el Consejo.

Los casos no previstos serán resueltos por acuerdo del Consejo.

Artículo 16.- Las resoluciones y los criterios que expida el Consejo serán públicos y se darán a conocer por las dependencias de que se trate dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan, sin perjuicio de que se hagan del conocimiento público a través de un sistema único que para esos efectos determine el IMIPE.

Artículo 17.- Además de las establecidas en el artículo 74 de la Ley, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los criterios para su funcionamiento, determinando el seguimiento de sus acuerdos en cada caso específico;

II.- Dictar los criterios aplicables en casos específicos para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial en poder de las dependencias, la cual deberá ser acorde con los lineamientos que fije el IMIPE;

III.- Actuar en el ámbito de su competencia, de las observaciones detectadas en las supervisiones realizadas a las dependencias municipales por parte de la Unidad;

IV.- Informar al IMIPE, cuando éste le requiera las causas y justificaciones de la clasificación de una información reservada o confidencial, aportando elementos que demuestren su determinación, y

V.- Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO III DEL PLENO

Artículo 18.- El Pleno del Comité es la máxima autoridad del mismo, para el despacho de sus asuntos se reunirá en Sesiones Ordinarias o Extraordinarias y para que exista quórum mínimo de cinco de sus

integrantes y que las sesiones las presida su Presidente o funcionario asignado por el.

En el supuesto de que durante dos sesiones consecutivas (diferencia de no más de 48 hrs. entre la convocatoria de una y otra) de trabajo no se pueda llevar a cabo una sesión de trabajo por que no se cumpla con el quórum de cinco miembros a que se refiere el párrafo anterior, la tercer sesión podrá llevarse a cabo con dos de sus miembros y será presidida por su Presidente, o a falta de este por el que nombren los dos miembros asistentes.

Artículo 19.- Las sesiones del pleno del Comité se celebrarán cuando menos una vez por mes, deberán ser convocadas por el Secretario Técnico o por Coordinador General, deberá adjuntarse previamente el orden del día y se podrán prolongar el tiempo necesario para tratar los asuntos acordados. Las sesiones siempre tendrán el carácter de públicas, salvo que las condiciones particulares de algún asunto no permitan su libre desarrollo, se discuta sobre información clasificada o se ponga en riesgo la seguridad de sus integrantes o de las instalaciones del Ayuntamiento, y el pleno tenga que calificarla como cerrada.

En todo caso los acuerdos que se tomen y las minutas o actas que se originen con motivo de una sesión cerrada, tendrán el carácter de públicas. Cuando se trate de información que se ha confirmado como reservada o confidencial, sólo podrá hacerse público el contenido de las actas que no afecten esa clasificación.

Las personas que asistan a las sesiones del pleno, deberán permanecer en orden y guardando el debido respeto y compostura, no podrán intervenir en forma alguna en las discusiones o actos de los consejeros; toda persona que en alguna forma altere el orden se le hará salir del salón e incluso de las oficinas del Ayuntamiento.

El Comité podrá celebrar reuniones previas al pleno para que las áreas auxiliares del comité expongan sus opiniones respecto de los expedientes que habrán de tratarse en la siguiente sesión de pleno.

Artículo 20.- Además de las que le señala la Ley, son atribuciones del Pleno del Comité, las siguientes:

- I.- Recibir y tramitar ante la Contraloría Municipal las quejas administrativas del personal del Ayuntamiento por desacato a la ley, Reglamento de la ley o este Reglamento.
- II.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley, Reglamento de la ley y del presente Reglamento;

Artículo 21.- Estando integrado el Pleno, el Secretario Técnico, dará cuenta al mismo con el orden del día que previamente haya formulado él o el Coordinador General, mismo que podrá ser adicionado o modificado si la mayoría así lo acuerda, pero en todo caso deberá aplicarse el siguiente esquema:

- Pase de lista y declaración de quórum.
- Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Cuenta de la correspondencia oficial enviada al Instituto
- Cuenta de las solicitudes recibidas y su estado.
- Resoluciones que presenten los miembros a los recursos interpuestos.

- Informes que presente el Coordinador General sobre el estado en que se encuentren los asuntos turnados a las dependencias.
- Asuntos generales.

Artículo 22.- Por cada sesión del pleno, el Secretario Técnico deberá elaborar un acta que contenga una relación de los asuntos tratados, los acuerdos aprobados, el sentido del voto de cada integrante y una síntesis de sus intervenciones. Cuando un Integrante solicite la transcripción completa de una parte de su intervención el Secretario deberá efectuarla. Elaborada el acta deberá presentarla a consideración de los integrantes por escrito antes de que inicie otra sesión, en caso de no tener observaciones se votará su contenido y se rubricará por los miembros del pleno y el Secretario.

Artículo 23.- Cuando el pleno lo considere necesario podrán asistir servidores públicos o particulares a sus sesiones para que se refieran a algún punto específico relacionado con las actividades del Comité. En todo caso el asistente sólo se referirá al asunto que dio lugar a su participación y deberá guardar el respeto correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBATES Y DE LAS VOTACIONES DEL PLENO

Artículo 24.- En los asuntos administrativos, el Presidente concederá el uso de la palabra hasta por tres veces al integrante que lo solicite, quien podrá hablar hasta por un máximo de 10 minutos, inmediatamente después se pasará a la votación del asunto discutido.

Artículo 25.- En la discusión de un proyecto de resolución de un recurso de inconformidad, o de cualquier asunto relacionado con el mismo, el Presidente concederá el uso de la palabra a cada integrante hasta por tres veces e inmediatamente de que considere estar suficientemente discutido el asunto, lo someterá a votación. Si lo considera pertinente el Presidente podrá conceder el uso de la palabra hasta en dos ocasiones más a algún integrante. Pero si lo concede a uno no lo podrá negar a cualquier otro.

Artículo 26.- Los Integrantes harán uso de la palabra alternadamente y el Presidente la concederá en el orden que le sea solicitado. El Presidente podrá hacer uso de la palabra cuando lo considere oportuno.

Artículo 27.- Todas las votaciones deberán realizarse levantando el brazo derecho para señalar si están a favor o en contra del asunto discutido, toda abstención se entenderá como voto en contra.

Artículo 28.- En toda votación el Secretario Técnico anotará quienes votan a favor y quiénes en contra y leerá enseguida en voz alta el resultado del cómputo. Inmediatamente el Presidente hará la declaración correspondiente.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 29.- Los particulares solicitarán por los medios con que cuente el Ayuntamiento, como son la página electrónica, módulos de información, la línea habilitada para el servicio de información; a la Unidad o por medio de los enlaces de las dependencias a que se refiere este Reglamento, la información a que se refiere el artículo 10 del

Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales. Para esos efectos las dependencias observarán lo que dispone el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 30.- Las dependencias por medio de los enlaces, deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley, en términos de lo que dispone el artículo 10 y 11 del Reglamento de Ley dentro del termino establecido en el artículo 20 de este ordenamiento. Dicha información deberá ser modificada de acuerdo al formato que apruebe el IMIPE.

Artículo 31.- Las dependencias deberán actualizar la información señalada en el artículo 32 de la Ley al menos cada mes, salvo que este Reglamento y otras disposiciones legales establezcan otro plazo.

Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet, al menos, durante el periodo de su vigencia.

Los enlaces serán los responsables de realizar los cambios que se originen en la dependencia que representan, en el sitio de Internet e informar a la Coordinación las modificaciones que correspondan.

Artículo 32.- Los particulares podrán informar al Consejo siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 13 del Reglamento de Ley; sobre la negativa injustificada de información pública en poder de las unidades administrativas, falta de asistencia o deficiencia en la prestación del servicio, así como la falta de actualización del sitio de Internet, a que se refieren los tres artículos anteriores. El Consejo podrá emitir recomendaciones para asegurar y mejorar dichos servicios y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- Para el acceso a la información, se requerirá que preceda la solicitud de acceso a la información; mismo que no revestirá formalidad especial; pudiendo presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto elabore el Consejo, previa aprobación del IMIPE. Los formatos deberán ser sencillos y contendrán los requisitos que señala el 77 de la Ley, mismos que deberán estar disponibles en la Unidad, en las oficinas y representaciones que cuenten con los enlaces o los servidores públicos habilitados, así como en el sitio de Internet del Ayuntamiento.

En la solicitud de acceso a la información, el interesado podrá señalar la persona o personas autorizada para recibir la notificación.

La presentación de la solicitud de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de un representante en el domicilio de la Unidad o por medio de los enlaces de las dependencias a que se refiere este Reglamento, por medio de la página electrónica, módulos de información, o en el domicilio del Ayuntamiento. Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del sistema que establezca el IMIPE para este fin. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 34.- La representación a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento, podrá recaer en un tercero autorizado mediante una carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

Artículo 35.- Para efectos de notificación al solicitante, los tipos de notificación serán los siguientes:

I.- Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad, o en el de las oficinas y representaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados;

II.- Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y

III.- Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el IMIPE, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. La dependencia deberá proporcionar en este caso al particular la clave que le permita acceder al sistema.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema que establezca el IMIPE, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por correo certificado, o por estrados cuando no se haya proporcionado el domicilio.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 83 de la Ley.

Artículo 36.- El enlace adscrito a la dependencia que reciba una solicitud de acceso a la información que no posea la información que requiere el solicitante; deberá auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éste señaló en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre la dependencia u entidad que pudiesen poseerla. En esos casos, la Unidad deberá remitir la solicitud al Consejo con copia al interesado para que sea el Consejo quien toma las medidas necesarias para localizar la información en la entidad pública de que se trate, en caso de no encontrarse la información solicitada el Consejo dará parte al IMIPE, quien resolverá en definitiva.

En todo caso la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y el artículo 43 del Reglamento de la Ley.

Artículo 37.- El Consejo podrá establecer los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, el cual deberá desahogarse en el plazo máximo de veinte días hábiles a que se refiere el artículo 83 de la Ley, incluida la notificación al particular a través de la Unidad, dicho procedimiento se ajustará a lo siguiente:

I.- Recibida la solicitud, la Unidad por si o por medio de los enlaces, deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se

haya recibido la solicitud;

II.- En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa deberá notificarlo a la Unidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan los artículo 46 de este Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos, si se tratara del supuesto a que se refieren los artículos 42, de la Ley, 50 y 52 del Reglamento de ley;

III.- En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad y esta al Consejo, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Consejo podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada;

IV.- En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá remitir a la Unidad y esta al Consejo, la solicitud de acceso y una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente en el mismo plazo a que se refiere la fracción anterior, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. El Consejo podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En su caso, el Consejo procederá conforme lo establece este Reglamento y emitirá una resolución fundada y motivada, y

V.- En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Unidad y esta al Consejo dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud de la Unidad, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. El Consejo procederá de acuerdo a lo que se prevé en el artículo 21 de este Reglamento.

El Consejo deberán emitir las resoluciones a que se refieren los artículos 85 y 86 de la Ley con la mayor rapidez posible.

Artículo 38.- El Consejo podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el artículo 82 de la Ley. En la notificación que se haga al solicitante se deberán explicar de manera fundada y motivada las causas que justifican dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia en el desahogo de la solicitud.

Artículo 39.- En las resoluciones del Consejo que niegue el acceso a la información o determine que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente e indicarle al solicitante que puede proceder en los términos que establece el artículo 87 de la Ley, así como proporcionarle el formato respectivo, el sitio de Internet donde

puede obtenerlo e interponerlo a través del sistema que establezca el IMIPE, o bien darle acceso a dicho sistema si así lo solicita.

Artículo 40.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 50 de este Reglamento, en la resolución a la solicitud de acceso, se indicarán los costos y las modalidades en que puede ser reproducida la información de conformidad con lo que establecen los artículos 51 y 52 del mismo ordenamiento, atendiendo cuando resulte procedente la solicitud del particular.

En su caso, la información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física en la dependencia o entidad, debiendo realizarse, en la medida de lo posible, en el domicilio de la Unidad. Si no fuere posible, la Unidad deberá asegurarse que la consulta se realice en instalaciones apropiadas para ello.

Artículo 41.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su disponibilidad, la información solicitada deberá ponerse a disposición del particular o su representante en el domicilio de la Unidad, o en el de las dependencias o representaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados, o bien en un sitio de Internet o enviárseles, según corresponda.

Cuando se requiera reproducir o enviar la información en los términos de este artículo, el plazo de diez días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular cubra los costos correspondientes.

Artículo 42.- Los solicitantes tendrán un plazo de tres meses después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberán iniciar la consulta en el lugar donde se les indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el envío de la misma. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

CAPÍTULO VII CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 43.- Corresponde a las Dependencias, llevar a cabo la clasificación de la información de acuerdo a los lineamientos que establece el Instituto y presentarlos al Comité para su aprobación el momento en que:

I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, atendiendo al procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación General o

II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente y se lo soliciten, el titular de la Dependencia por medio de su enlace pedirá que la Coordinación solicite al Comité su clasificación y podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 44.- Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, el Consejo deberá tomar en cuenta que no se trata de información pública que debe difundirse de oficio, deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 51 de la Ley, tomará en cuenta los lineamientos que expida el instituto sobre clasificación de información,

y emitirá un acuerdo fundando los motivos de la clasificación.

Artículo 45.- El consejo podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la entidad pública lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de Internet de la entidad.

CAPÍTULO VIII COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 46.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 81 de la Ley y lo establecido en el capítulo II del Reglamento de la ley, el Ayuntamiento solicitará preferentemente al ciudadano que lleve el medio en el cual quiere que se le copie la información o liquide en el negocio donde se sacaran las fotocopias el costo de estas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en el Salón del Cabildo "Presidente Benito Juárez" del Recinto Municipal, de Cuernavaca, Morelos, a los dos días del mes de junio del año dos mil seis.

**C. NORMA ALICIA POPOCA SOTELO
Presidenta Municipal**

**C. GILBERTO GONZÁLEZ PACHECO
Síndico Municipal**

**C. JACOB OSWALDO CASTAÑEDA BARRERA
Regidor de Turismo**

**C. RITA LORENA HERNÁNDEZ ÁVILA
Regidora de Bienestar Social**

**C. MARIO ERNESTO ESPONDA ESTRADA
Regidor de Desarrollo Económico**

C. JULIO CÉSAR DÍAZ DÍAZ

Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

**C. OSCAR ARMANDO CANO MONDRAGÓN
Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto
y Relaciones Públicas y Comunicación Social**

**C. JOSÉ FRANCISCO AGUILAR CONTRERAS
Regidor de Servicios Públicos Municipales**

**C. SANDRA GONZÁLEZ SALINAS
Regidora de Planificación y Desarrollo y Asuntos de la Juventud**

C. JAVIER NEGREROS BRITO
Regidor de Derechos Humanos
C. MA. TERESA DOMÍNGUEZ RIVERA
Regidora de Seguridad Pública y Tránsito
y Protección al Patrimonio Cultural
C. LEÓN EDUARDO DELGADO ZEPEDA
Regidor de Desarrollo Agropecuario
C. TERESA LÓPEZ SOLANO
Regidora de Gobernación y Reglamentos
C. EMMANUEL BERNARDINO LEÓN Y VÉLEZ CASTILLO
Regidor de Organismos Descentralizados
y Patrimonio Municipal
C. MARÍA ASUNCIÓN DÍAZ FLORES
Regidora de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, Asuntos
Migratorios y Equidad de Género
C. SILVIA ÁLVAREZ ALATRISTE
Regidora de Educación, Cultura y Recreación
C. FULGENCIO TERRONES CASTILLO
Regidor de Protección Ambiental
C. LIBORIO ROMÁN CRUZ MEJÍA
Secretario del Honorable Ayuntamiento

En consecuencia, remítase a la Ciudadana Ingeniera Norma Alicia Popoca Sotelo, Presidenta Municipal Constitucional de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el presente *"Reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal de Cuernavaca"*, para su debido cumplimiento y observancia.

C. NORMA ALICIA POPOCA SOTELO
Presidenta Municipal

C. LIBORIO ROMÁN CRUZ MEJÍA
Secretario del Ayuntamiento