



rayectoria



Comunicación
Social

III EDICION ESPECIAL

Organo Oficial del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jal. Epoca1, Año 2, Distribución Gratuita

Reglamentos Municipales

Consejo Técnico de Catastro,
y
Transparencia y derecho a la información



Zapotlán el Grande, Jalisco

Octubre 2002

EDITORIAL:

Los avances que se han presentado en los últimos días, han sido consecuencia de los cambios que se originan en la Administración Pública, en sus tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), además del sentido de responsabilidad y eficiencia, que han quedado manifiestas en las políticas de estos gobiernos.

En esta publicación se presentan dos reglamentos de gran importancia para nuestra población; uno es el **Reglamento para el funcionamiento Interno del Consejo Técnico del Catastro Municipal**, el cual define las reglas con las que el Consejo actúa con relación al Catastro Municipal, y el otro denominado **Reglamento de Transparencia y Derecho a la Información**, el cual cumplirá una función muy importante dentro de nuestra sociedad, sirviendo de puente informativo entre ésta y la actividad del Gobierno Municipal.

Con agrado vemos como cada día nuestra sociedad se vuelve más crítica y participativa en las cuestiones públicas, lo cual nos conduce a transparentar todas las acciones de Gobierno, dando cuentas en todo momento a la sociedad de nuestro actuar.

De todos es sabido, el papel tan importante que juegan los medios de comunicación, los cuales por su labor, se han convertido en la conciencia pública de la sociedad, por sus señalamientos y opiniones.

Por tales motivos, este Gobierno Municipal reafirma su compromiso con la ciudadanía, proporcionándole toda la información que ésta requiera transparentando así en todos los sentidos se proceder como Gobierno.

Sean pues estos Ordenamientos legales, instrumentos idóneos para construir una sociedad cada día más participativa y coautora de las acciones de Gobierno.

C. LUIS CARLOS LEGUER RETOLAZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

Directorio

COMISIÓN DE REGLAMENTOS:

Presidente.- C. ARTURO CHAGOLLA BUCIO

Miembros.- C. LAURA ELENA RUVALCABA GARCÍA, C. ANTONIO FLORES CASILLAS



trayectoria

es una publicación editada e impresa por el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, como un órgano informativo gratuito para la comunidad zapotlense.

Presidente: Luis Carlos Leguer Retolaza.

Director: María Luis Juan Morales. **Editor:** Noé García Alvarez. **Diseño:** Anahí Chagolla Aguayo.

Fotografía: Arturo Martínez Santiago, Antonio Ruiz López.

Impresión: Carlos Cano Luisjuan, en Imprenta Municipal; Colón No. 62, Cd. Guzmán, Jal.; Tels. 413-53 -13, Ext. 106 y 108. Directo y Fax 413-50-54. Tiraje: 500 ejemplares.

LUIS CARLOS LEGUER RETOLAZA, Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, con fundamento en el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido ha bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento es de interés público y se expide con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 77 fracción V, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Artículo 37 fracción II, 40 Fracción II, 42, y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 11 fracciones I, II, III y IV y el Artículo 23 fracción III, de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del “Consejo Técnico de Catastro Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco”.

Artículo 3.- El Consejo Técnico de Catastro Municipal, es un órgano colegiado, de carácter permanente, facultado para estudiar, revisar y formular recomendaciones respecto a las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones; así como coeficientes de demérito e incremento de predios ubicados en el territorio municipal que presente la autoridad catastral, y remitirlos con fines de homologación al “Consejo Técnico Catastral del Estado”.

Artículo 4.-La aplicación y cumplimiento de este Reglamento corresponde al Consejo Técnico de Catastro Municipal.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo:** “Consejo Técnico de Catastro Municipal”.
- II. **Ley:** Ley de Catastro Municipal del Estado de

Jalisco.

- III. **Reglamento:** La presente Disposición.
- IV. **Presidente:** El Presidente del Consejo.
- V. **Secretario:** El Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo.
- VI. **Catastro del Estado:** La Dirección de Catastro del Estado.
- VII. **Catastro Municipal:** La Dirección de Catastro Municipal, Dependencia del Gobierno Municipal, a la cual le corresponden las atribuciones de autoridad catastral, teniendo a su cargo las operaciones catastrales y operando con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; y
- VIII. **Reglamentos y Normas Técnicas:** El conjunto de disposiciones administrativas y especificaciones técnicas necesarias para integrar, mejorar y conservar la información y registros catastrales.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO

Artículo 6.-Los trabajos de estudio y revisión de valores se sujetaran a las siguientes disposiciones, observando en todo momento las normas que al respecto establezca la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y su Reglamentación; así como las recomendaciones que emita al respecto el Consejo Técnico Catastral del Estado:

- I. Los valores consignados en las tablas de valores de terreno y construcción, deberán analizarse por metro cuadrado en el caso de predios urbanos y por hectáreas en el caso de predios rústicos.
- II. El Consejo, en el caso que determine realizar un estudio a fondo respecto de la propuesta de valores unitarios, podrá nombrar una comisión que se formará con integrantes del Consejo así como de las personas que el mismo considere invitar.
- III. Se podrán hacer las modificaciones a los valores que se estimen pertinentes, sustentando en todo momento los aspectos y opiniones de carácter técnico.
- IV. Una vez que se hayan concluido los estudios y análisis a la propuesta de valores presentada por la autoridad catastral, se emitirá la recomendación y opinión correspondiente por el

pleno del consejo para que en su caso, se odifique el proyecto original.

- V. El Consejo, propondrá la vigencia de los valores unitarios de terrenos y construcciones; y
- VI. El Consejo, deberá turnar al “Consejo Técnico Catastral del Estado” por conducto de su presidente, las tablas de valores de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito e incremento para los predios ubicados en el territorio municipal en un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la fecha de conclusión de los trabajos.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 7.-El Artículo 23 fracción I, de la mencionada Ley dispone, que el Consejo Técnico de Catastro Municipal se integre con los representantes que se enumeran a continuación:

- a) El Presidente Municipal o el funcionario que éste designe, quien será el Presidente del Consejo;
- b) El encargado de la Hacienda Municipal o su representante, que será el Secretario del Consejo;
- c) El Director de Catastro Municipal;
- d) El Regidor que el Ayuntamiento determine;
- e) Un representante por parte de cada uno de los sectores: industrial, comercial y empresarial;
- f) Un representante del sector agropecuario;
- g) Un representante de los propietarios de fincas urbanas, acreditado legalmente;
- h) Un representante común de las Asociaciones de Valuadores o del Consejo Intergrupala de Valuadores, dicho representante deberá acreditar que elabora Avalúos en el Municipio y que está registrado en la Dirección de Catastro del Estado.
- i) Un representante del Colegio de Notarios de Jalisco, que esté adscrito a dicho Municipio; y
- j) Por las personas que el consejo considere convenientes invitar a participar, por sus conocimientos y reconocida solvencia moral.

Artículo 8.-Todos los integrantes del Consejo tendrán voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de

calidad.

Artículo 9.- Podrán participar como invitados en el Consejo, en sus sesiones o en los trabajos de sus comisiones, representantes de dependencias, organismos o instituciones públicas o privadas, o en forma personal, cuando el presidente o el Consejo consideren conveniente invitarlos, a fin de conocer sus opiniones, según los asuntos que sea necesario analizar o dictaminar. Los invitados por el presidente o por el Consejo tendrán únicamente voz, previa aprobación del mismo.

Artículo 10.- Como integrantes del Consejo deberán ser nombrados un propietario y un suplente, pero únicamente tendrá voz y voto uno de ellos aún asistiendo ambos, por lo que deberán acordar entre sí al inicio de cada sesión, quien de los dos será el que participará en dicha reunión. A falta de acuerdo el derecho le corresponderá al consejero propietario.

Artículo 11.- La convocatoria para la conformación del Consejo será emitida por el Presidente Municipal y publicada por el Secretario General, quien se encargara de certificar la legalidad de la integración del Consejo, en donde se designen los representantes, propietario y suplente. Si al convocar a la constitución inicial del Consejo, conforme a las bases previstas por el Artículo 23 de la Ley, algunos de los sectores convocados no designan a sus representantes o no se pusieron de acuerdo, el presidente del Consejo, hará libremente la designación correspondiente de personas afines a las actividades de cada sector.

Artículo 12.- La duración en el cargo como integrantes del Consejo, será el mismo período que dure cada Administración Municipal, por lo que en cada inicio de la misma deberá hacerse la renovación plena de dicho Consejo; de no hacerlo así, los integrantes continuarán en su encargo hasta que sean sustituidos o ratificados.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 13.- Las funciones que estarán a cargo del Presidente son las siguientes:

- I. Representar al Consejo.
- II. Presidir las sesiones del Consejo.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo por sí o a través del secretario.
- IV. Al inicio de la Administración Municipal el Presidente del mismo enviará oficio a las

- instituciones que integran el Consejo señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, para que ratifiquen o sustituyan a sus integrantes.
- V. Por conducto del Secretario, convocar a las sesiones ordinarias; o las extraordinarias que le sean solicitadas por 5 o más de los integrantes del Consejo.
 - VI. Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos pertinentes.
 - VII. Conjuntamente con el Secretario de Actas y Acuerdos, autorizar con su firma las Actas que se levanten.
 - VIII. Vigilar que en todo momento se aplique la Normatividad Administrativa en materia de Catastro y Valuación, así como la debida observancia de los Reglamentos ya aprobados y publicados.
 - IX. Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden, debiendo conceder el uso de la palabra, conforme se lo soliciten sus integrantes.
 - X. Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones; y
 - XI. Las demás que le fueren encomendadas por el consejo y por otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Levantar el Acta en cada reunión del Consejo, de la cual se hará llegar una copia a los integrantes, a más tardar 3 días después de la reunión, en caso de existir algún error en el acta, en los siguientes 3 días hábiles a la fecha de su recepción, los consejeros lo informarán al secretario, para que éste la corrija y la remita nuevamente para su visto bueno a los consejeros dentro de otros 3 días hábiles. Ya corregida se remitirá a firmas el original del Acta, a todos los consejeros asistentes a dicha reunión, para posteriormente remitirles una copia del Acta ya firmada por todos, a la mayor brevedad posible.
 - VIII. Integrar el archivo con las Actas levantadas en cada sesión, con el objeto de que las mismas puedan ser consultadas por cualquiera de los integrantes del Consejo.
 - IX. Certificar la documentación que obre en sus archivos, con relación a las funciones del Consejo, siempre y cuando la misma le sea solicitada por escrito por alguno de sus integrantes.
 - X. Hacer cada año un resumen de los acuerdos tomados durante el año, con el objeto de llevar a cabo una evaluación de los trabajos del Consejo y solicitar la aprobación de los integrantes del mismo para destruir las Actas, cuyo archivo ya no tenga interés alguno.

Artículo 14.- El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Consejo.
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, el cual lo expondrá al Consejo para su aprobación.
- III. Convocar a las sesiones del Consejo, previas instrucciones del Presidente del mismo.
- IV. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal; si lo hay en la sesión.
- V. Llevar el registro de los asistentes a cada sesión.
- VI. Someter a votación de los asistentes a la sesión, los acuerdos tomados durante la reunión.
- VII. Enviar al "Consejo Técnico Catastral del Estado" las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones para su análisis, con fines de homologación y solicitar su digitalización si es necesario a través de la Dirección de Catastro del Estado.
- VIII. Solicitar asesoría y/o apoyo técnico, legal, realizar consultas al Consejo Técnico Catastral del Estado, cuando así lo requiera y apruebe el Consejo; y
- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente en congruencia con los objetivos del Consejo, o en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Las funciones de los integrantes del Consejo serán las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Consejo, con el objeto de tomar las decisiones sobre los

asuntos contenidos en la “orden del día”.

- II. Formar parte y apoyar en las labores de las comisiones de trabajo del Consejo.
- III. Proponer para que se incluya en el “orden del día” de las sesiones del Consejo, los asuntos que estime de interés para el mismo, ocho días antes de la sesión del Consejo.
- IV. Consultar los archivos de las Actas y Acuerdos que lleve el Secretario del Consejo y en su caso solicitar copia de lo que sea de su interés.
- V. Ningún integrante tendrá doble representación.
- VI. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, y
- VII. Las demás que se mencionan en la Ley, así como la normatividad establecida en materia catastral.

CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 16.-Las convocatorias para las sesiones del Consejo, deberán hacerse llegar a sus integrantes a más tardar 5 días naturales antes de la fecha de la reunión, pudiendo para ello, utilizar el oficio, el “fax” o el correo electrónico si los consejeros cuentan con él, con la precaución de confirmar por el medio elegido, vía telefónica o personalmente la recepción del citatorio, siendo responsable de esta encomienda el Secretario del Consejo.

Artículo 17.-Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener el “orden del día” a que se sujetará la sesión del Consejo, la fecha, la hora y el lugar donde se desarrollará la misma.

Artículo 18.-Los integrantes del Consejo deberán confirmar su asistencia por vía telefónica o bien utilizando el “fax” o el correo electrónico si lo hay; a más tardar un día antes de la fecha de la reunión.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 19.-Las sesiones del Consejo, serán ordinarias cuando se realicen en forma bimestral; y extraordinarias, cuando exista algún asunto importante que

tratar y sean debidamente convocados para ello.

Artículo 20.-Para que puedan celebrarse las sesiones del Consejo, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, los cuales deberán firmar al llegar la lista de registro correspondiente.

Artículo 21.-En caso de que no se reúna la mayoría de los integrantes del Consejo, la sesión se celebrará citando en segunda convocatoria 30 minutos después de la hora para la que fue convocada, con los integrantes que se encuentren presentes, y los acuerdos que en ella se tomen tendrán validez plena.

Artículo 22.-Las sesiones deberán sujetarse al “orden del día” contenido en la convocatoria, que será como primer punto puesta a consideración de los asistentes y que una vez aprobada o modificada en su caso, será respetada durante la sesión.

Artículo 23.-El Secretario, someterá a la consideración de los asistentes de la sesión, el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión, para poderlos integrar dentro del Acta; recabando las firmas de los asistentes manifestando su conformidad.

CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 24.-Las comisiones que se integren al interior del Consejo, deberán observar lo siguiente:

- I. El Consejo, podrá integrar las comisiones que estimen necesarias para realizar sus actividades, para lo cual cada comisión deberá integrarse por lo menos con tres miembros del Consejo, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico, así como de las personas que el Consejo crea necesario para dar el debido cumplimiento de la respectiva Comisión.
- II. Los resultados de los trabajos encomendados a cada Comisión deberán exponerse al Consejo durante las sesiones del mismo, con el objeto de que éste valide los trabajos de aquella o recomiende su modificación; en cuyo caso los miembros de la Comisión correspondiente seguirán las indicaciones recibidas del Consejo.
- III. Los trabajos realizados por las Comisiones serán presentados al Consejo, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

- IV. Se contará con un secretario técnico y un coordinador de comisiones que serán nombrados por el Consejo, y
- V. Las sesiones de las comisiones serán convocadas y presididas por el coordinador de la misma.

CAPÍTULO VIII DE LA SUSTITUCIÓN DE CONSEJEROS

Artículo 25.- La sustitución de los integrantes se hará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) En el caso de los Funcionarios Públicos, por ya no desempeñar el cargo.
- b) Por fallecimiento, renuncia o incapacidad física o legal.
- c) Por ya no pertenecer al organismo o institución que lo nombró o que estos decidan sustituirlo; y
- d) Por las causas señaladas en el artículo 26

En los supuestos a que se refieren este artículo, la nueva designación deberá hacerse inmediatamente.

CAPÍTULO IX SANCIONES

Artículo 26.- Los integrantes del Consejo podrán ser destituidos por el propio Consejo en los siguientes casos:

- a) Cuando falten sin causa justificada a dos sesiones consecutivas; y
- b) Por incurrir en actos que el Consejo considere perjudiciales para el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo Técnico de Catastro Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, publicado con fecha septiembre de 1998.

SEGUNDO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, se deroga cualquier disposición anterior que se oponga al contenido del Reglamento que ahora se publica.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal "Trayectoria".

CUARTO.- Las modificaciones relativas al artículo 7 referente a la integración del Consejo Técnico Municipal entraran en vigor a partir del 1º de enero del 2004.

SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

Ciudad Guzmán, Mpio. de Zapotlán El Grande, Jalisco.
A 29 de Julio de 2002.

Por tanto, en uso de la facultad que me confiere el artículo 47 fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ordeno se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento al presente reglamento.

Dado en Palacio Municipal, a los 12 días del mes de Agosto de dos mil dos.

El Presidente Municipal, LUIS CARLOS LEGUER RETOLAZA.- Rubrica.- Vicepresidente, **Arq. Rubén Medina Reyes.-** Rubrica.- Regidores:- **Arturo Chagolla Bucio.-** Rubrica.- **Laura Elena Rubalcava García.-** Rubrica.- **Arq. Carlos Fernández Aldrete.-** Rubrica.- **Lic. Antonio E. Flores Casillas.-** Rubrica.- **Arq. Pedro Castillo Sánchez.-** Rubrica.- **Socorro Dávila Sosa.-** Rubrica.- **Dr. Vicente Preciado Zacarías.-** Rubrica.- **Lic. Hugo Contreras Zepeda.-** Rubrica.- **Luz Ma. Novoa Barragán.-** Rubrica.- **Héctor González Ochoa.-** Rubrica.- **Lic. Anselmo Ábrica Chávez.-** Rubrica.- **Lic. Everardo Santana Aguilar.-** Rubrica.- El Secretario General, **Lic. Mauricio Fabián de la Cruz.-** Rubrica.-

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco del Estado de Derecho, en una democracia moderna y consolidada, toda persona es sujeta del derecho humano a la información, ya que todo hombre busca la verdad, presentándose la información como un instrumento idóneo para el desarrollo de la persona y, a la vez, como medio integrador de una sociedad, ya que se vuelve difícil la autentica convivencia donde falta verdadera información.

Por lo tal, el objeto de este Reglamento es dejar paso abierto a la participación activa, democrática y responsable de los habitantes de este Municipio, estableciendo las herramientas concretas para que cualquier persona actúe en legítimo ejercicio de sus derechos y lo haga por medio de normas claras, de acceso directo y control efectivo, haciendo uso de la información y poner el ejercicio de gobierno al alcance de la ciudadanía.

Por otra parte, el derecho a la información no es potestad ilimitada de los gobernados. El derecho a la información debe ejercerse bajo un esquema de deberes y responsabilidades, debiendo someterse a ciertas formalidades, condiciones, restricciones o sanciones, previstas en la ley, las cuales no pueden establecerse en forma genérica, sino sólo referidas a casos concretos y a necesidades puntuales dentro de un sistema democrático, tal es el caso en materia de seguridad pública, la defensa del orden y la prevención del delito, la protección de la reputación o de los derechos ajenos, la privacidad y respeto a la dignidad de las personas, cuyos datos estén en posesión de algún órgano municipal. Tales limitaciones se establecen como excepciones a la regla general, expresamente previstas en este Reglamento.

La transparencia en la Administración Pública Municipal, la publicidad de los actos del gobierno y el derecho de libre acceso a la información gubernamental, son la base desde donde se pueden desarrollar mecanismos tendientes a la prevención de los actos de corrupción, pero al mismo tiempo son los principios básicos e ineludibles de todo sistema republicano, complemento obligado de todo Estado de Derecho, en donde las personas requieren de información para llevar a cabo un control social de los órganos del Estado, en el ejercicio de su ciudadanía de pleno derecho.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide de conformidad con el artículo 6° y 8°, y el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los Acuerdos Internacionales firmados por México en materia de Derecho a la Información, en relación con la fracción V del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracción II y VI, 40 fracción II, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- El presente ordenamiento es de interés público. Tiene como finalidad garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Gobierno y la Administración Pública Municipal, los Organismos Descentralizados Municipales, y cualquier otra entidad que administre o maneje bienes del Municipio.

Este reglamento también se aplicará a cualquier persona que reciba recursos públicos Municipales.

Artículo 3.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente reglamento compete a la Comisión de Transparencia. El responsable de dar a conocer la información solicitada por cualquier ciudadano será: el Secretario General del Ayuntamiento, a quien se le dirigirán todas las peticiones de información, encargándose éste de recabar la información de las dependencias respectivas.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 4.- Con excepción de la información reservada o restringida prevista en este ordenamiento, los sujetos obligados, referidos en el artículo 2° del presente ordenamiento, deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos de este reglamento y los lineamientos que expida la Comisión de Transparencia, la información siguiente:

- I. Su estructura orgánica.
- II. Las facultades de cada unidad administrativa.

- III. El Directorio de servidores públicos, desde el nivel secretarial hasta las jefaturas o direcciones.
- IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación.
- V. El domicilio de la dependencia o entidad, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.
- VII. Los servicios que ofrecen.
- VIII. Los trámites, requisitos y formatos que se utilicen en la dependencia.
- IX. La tesorería proporcionará el presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, por cada dependencia y entidad, la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública en los términos que establece el presupuesto de egresos.
- X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada entidad obligada que realicen, según corresponda.
- XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio.
- XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos.
- XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación vigente; además, deberán detallarse por cada contrato:
 - a).- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados, y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico.
 - b).- El monto.
 - c).- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
 - d).- El plazo de cumplimiento de los contratos.

XIV. El marco normativo aplicable a cada

dependencia o entidad.

XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.

XVI. En su caso los mecanismos de participación ciudadana; y

XVII. Aquella información que los sujetos obligados consideren que responden a las preguntas hechas más frecuentes por los ciudadanos o cualquier otro dato que les sea útil.

Artículo 5.- Los sujetos obligados deberán de hacer pública la información a que se refiere el artículo anterior y cualquier otra que consideren relevante, de manera tal que facilite su uso y comprensión por los gobernados, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Así mismo, deberán atender las recomendaciones que al respecto expida la Comisión de Transparencia.

Artículo 6.- La información a que se refiere en los artículos 4 y 5 del presente ordenamiento deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. El gobierno municipal procurará tener a disposición de las personas interesadas la tecnología necesaria, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones, disquetes, discos compactos, fotocopias, pagando el usuario únicamente el costo que genere el material usado. Asimismo, deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran. Las dependencias y entidades deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración y actualización en Internet, a través del departamento de Informática, en los términos que disponga el Reglamento y los lineamientos que al respecto expida la comisión de transparencia.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN

Artículo 7.- La información se clasificará como:

- I. Información Pública
- II. Información Reservada; y
- III. Información Restringida.

Artículo 8.- Para efecto de este Reglamento:

- I. Será Información Pública, toda aquella que no sea considerada como reservada o restringida; y

II. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- a) Comprometer la seguridad pública.
- b) Aquella información que otros Estados u organismos internacionales entreguen con carácter de restringida al Gobierno Municipal.
- c) Dañar la estabilidad social, política, financiera, económica o monetaria del Municipio.
- d) Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- e) Causar un serio perjuicio a las actividades de prevención de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.
- f) La que por disposición expresa de una Ley sea considerada restringida, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.
- g) Así como: Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.
- h) Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado; y
- i) Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se hayan dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere la fracción h) de este artículo, dicha información podrá ser pública.

Artículo 9.- La información clasificada como reservada según, el presente ordenamiento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 20 años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

La Comisión de Transparencia, de conformidad con el presente reglamento, establecerá los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada.

Asimismo, los sujetos obligados podrán solicitar a

la Comisión de Transparencia, la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 10.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento y los lineamientos expedidos por la Comisión de Transparencia.

Artículo 11.- Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por categorías un índice de los expedientes clasificados como reservados, que será entregado para su custodia al titular de la dependencia o entidad.

El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

La Comisión podrá solicitar los índices de los expedientes clasificados como reservados de las dependencias y entidades, pero no podrá hacerlos del dominio público, antes del término del periodo de reserva. Asimismo, la Comisión de Transparencia podrá tener acceso a la información reservada o restringida para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

Artículo 12.- Como información Restringida se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados; y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos del Reglamento.

No se considerará restringida la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 13.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información restringida y reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso a información que incluya información restringida, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular.

Artículo 14.- Los datos técnicos, científicos, financieros o los que tengan un valor comercial y sean

propiedad de cualquiera de los sujetos obligados, podrán ser puestos a disposición del público mediante el pago equivalente al valor comercial de aquellos.

CAPÍTULO IV PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 15.- Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus empleados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca la Comisión de Transparencia.
- II. Tratar datos personales sólo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca la Comisión de Transparencia.
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 16.- Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

Artículo 17.- No se requerirá el consentimiento de los individuos para difundir o distribuir los datos personales

en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización.
- II. Los necesarios por razones estadísticas, históricas o científicas, de interés general previstas en la legislación vigente, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran.
- III. Cuando se transmitan a otra dependencia o entidad, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias a esa dependencia o entidad.
- IV. Cuando exista una orden de la autoridad Jurisdiccional.
- V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido; y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Artículo 18.- Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento de la Comisión de Transparencia.

Artículo 19.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Secretaría General, previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. Aquella deberá entregarle, en un plazo de ocho días naturales contados desde la presentación de la solicitud, en los términos de los lineamientos emitidos por la Comisión de Transparencia la información correspondiente. O bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el individuo únicamente los gastos de reproducción que se generen, de conformidad con las tarifas aplicables marcadas por lo que en su tiempo determine la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 20.- Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la

Secretaría General, que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Secretaría ya mencionada, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquella deberá entregar al solicitante, en un plazo de 15 días naturales desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron las modificaciones. Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable en aquellos casos en que se requiera resolución de autoridad judicial competente.

Artículo 21.- Contra la negativa de entregar o corregir datos personales procederá la interposición del recurso a que se refiere el artículo 37 del presente ordenamiento. También procederá en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refieren los artículos 19 y 20 de este ordenamiento.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

Artículo 22.- Cualquier persona o su representante podrá solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento, la información mediante escrito, o bien en los formatos que apruebe la Comisión de Transparencia. La solicitud deberá contener:

- I. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico.
- II. La descripción razonable y comprensible de los documentos administrativos de los cuales solicita información.
- III. Los datos que faciliten la localización de la información con el objeto de agilizar su búsqueda; y
- IV. La modalidad en que se solicita se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser de manera directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio o instrumento tecnológico.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos, la Secretaría General podrá requerir, por una vez y dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos.

La Secretaría General auxiliará a los particulares

en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir.

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

Artículo 23.- La Secretaría General será el vínculo entre los sujetos obligados y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere este reglamento. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Artículo 24.- Los sujetos obligados sólo serán responsables de permitir el acceso a los documentos administrativos que se encuentren en sus archivos.

La información que se otorgará por los sujetos obligados a los interesados, solicitantes de la misma, lo será aquella que se genere por el desempeño, labor y actividad habitual de cada sujeto obligado.

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento administrativo de que se trate, pero podrá entregarse en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

Cuando se trate de información que, previamente a una solicitud, se haya puesto a disposición del público, mediante libros, folletos, discos compactos u otro medio similar, la Secretaría General indicará al particular la unidad administrativa en dónde puede consultar, reproducir o adquirir la información solicitada.

Artículo 25.- La Secretaría General turnará la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos administrativos que contengan información clasificada como reservada o restringida, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 26.- La respuesta a la solicitud deberá ser

notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días naturales, contados desde la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo justifiquen, siempre y cuando se notifiquen al solicitante.

La información deberá entregarse dentro de los diez días naturales siguientes al que la Secretaría General le haya notificado la disponibilidad de aquella, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 27.- En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o restringidos, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación a la Comisión de Transparencia, misma que deberá resolver sí:

- I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información; y
- II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

La Comisión de Transparencia podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución de la Comisión será notificada al interesado en el plazo que establece el artículo 26. En caso de ser negativa deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante la misma Comisión.

Artículo 28.- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir a la Comisión de Transparencia la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. La Comisión analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la Secretaría General, dentro del plazo establecido en el artículo 26.

Artículo 29.- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso la información entregada, serán públicas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público esta información, en la mayor medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Artículo 30.- La Secretaría General no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas.

Artículo 31.- Los solicitantes estarán obligados a pagar los derechos, gastos y costos directos e indirectos que implique el otorgamiento de la información que hayan solicitado. Para tal efecto, corresponderá a la Tesorería Municipal realizar los cobros de conformidad a lo marcado en la Ley de Ingresos del Municipio, tomando en consideración la cantidad de información y los elementos materiales en que se otorgue.

CAPÍTULO VI COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 32.- La Comisión de Transparencia es un órgano de la Administración Pública Municipal, con autonomía operativa y de decisión, encargada de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

Artículo 33.- La Comisión de Transparencia estará integrada por tres Regidores integrantes del Ayuntamiento, los que serán propuestos por el propio Ayuntamiento.

Artículo 34.- La Comisión de Transparencia tendrá un presidente, quien será nombrado por el Ayuntamiento. El Presidente tendrá la representación legal de la Comisión.

Artículo 35.- Serán atribuciones de la Comisión de Transparencia:

- I. Interpretar en el orden administrativo este ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.
- II. Resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
- III. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y restringida.
- IV. Coadyuvar con el Archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.
- V. Supervisar y, en su caso, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades, con relación a la información

generada.

- VI. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso y corrección de datos personales.
- IX. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias y entidades.
- X. Notificar, al órgano de control interno de cada dependencia y entidad, las infracciones de este Reglamento.
- XI. Elaborar el instructivo a fin de promover el acceso a la información pública.
- XII. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- XIII. Inculcar, entre los servidores públicos y los ciudadanos, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla; y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 36.- La Comisión de Transparencia elaborará un instructivo que describirá, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información de las dependencias y entidades.

CAPÍTULO VII RECURSOS

Artículo 37.- El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución de la Secretaría General, la negativa de acceso a la información, la inexistencia de los documentos administrativos solicitados o bien, no esté conforme con la clasificación de la información, el costo o la modalidad de entrega, podrá interponer, por sí mismo o a través de un representante, el recurso de revisión ante la

Comisión de Transparencia o ante la propia Secretaría General que haya conocido el asunto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación. La Secretaría General deberá remitir el asunto a la Comisión de Transparencia al día siguiente de haberlo recibido.

Este recurso también procederá en los casos en que la dependencia o entidad no entregue los datos personales solicitados, lo haga en un formato incomprensible o se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales.

La Comisión de Transparencia proporcionará un servicio de apoyo a los interesados para que puedan presentar el recurso.

Artículo 38.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 26, se entenderá resuelta en sentido negativo. Por ello, una vez transcurrido ese plazo, el solicitante podrá interponer el recurso ante la Comisión de Transparencia. En este caso, para efectos de las fracciones III y IV del artículo 39 del presente ordenamiento, bastará presentar copia de la solicitud en la que conste la fecha de su presentación ante la dependencia o entidad.

Artículo 39.- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones.
- II. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud.
- III. Los Agravios que le cause la decisión.
- IV. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado.
- V. La copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente; y
- VI. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Comisión de Transparencia.

Artículo 40.- La Comisión de Transparencia sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

- I. El Comisionado ponente deberá, dentro de los ocho días naturales siguientes a la interposición del recurso, integrar el expediente y presentar un proyecto de

resolución al Pleno de la Comisión de Transparencia.

- II. El Pleno resolverá, en definitiva, dentro de los diez días naturales siguientes en que se presentó el proyecto de resolución.
- III. Antes de emitir la resolución final, el Pleno de la Comisión de Transparencia podrá determinar la celebración de audiencias con las partes con el objeto de conciliar a los interesados.
- IV. Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja y asegurarse de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.
- V. Mediante solicitud del interesado podrán recibirse, por vía electrónica, las promociones y escritos; y
- VI. Las resoluciones del Pleno serán obligatorias, definitivas y se harán del conocimiento público.

Cuando haya causa justificada, el Pleno de la Comisión de Transparencia podrá ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos en las fracciones I y II.

La información reservada o restringida que, en su caso, sea solicitada por la Comisión de Transparencia por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 41.- Las resoluciones de la Comisión de Transparencia podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo.
- II. Confirmar la decisión de la Secretaría General.
- III. Revocar las decisiones de la Secretaría General y ordenar a los sujetos obligados que permitan al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Las resoluciones establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

Si la Comisión de Transparencia no resuelve en el plazo establecido en este Reglamento, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.

Artículo 42.- El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado, una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo 37 del presente ordenamiento.
- II. La Comisión de Transparencia haya conocido ya el recurso respectivo y resuelto en definitiva.
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por la Secretaría General; y
- IV. Ante los tribunales jurisdiccionales se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente.

Artículo 43.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente expresamente se desista del recurso.
- II. El recurrente fallezca y la decisión recurrida no afecte a la sucesión o, tratándose de personas morales, se disuelva.
- III. Durante el procedimiento aparezca o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia; y
- IV. La dependencia o entidad cumpla o acuerde cumplir con la petición del recurrente y éste manifieste su conformidad.

Artículo 44.- Las resoluciones de la Comisión de Transparencia serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante los tribunales jurisdiccionales.

Los tribunales tendrán acceso a la información reservada o restringida cuando resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en juicio. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente judicial.

CAPÍTULO VIII SANCIONES

Artículo 45.- Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones jurídicas, la Dirección de la Contraloría Municipal a petición de la Comisión de Transparencia o por

denuncia de cualquier ciudadano, sancionará a los servidores públicos que incurran en violación al presente Reglamento u oculten, alteren o destruyan información existente en las dependencias, en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 46.- El mal uso de la información proporcionada por la autoridad municipal, que pueda ser imputable al particular que la solicitó, se sujetará a la legislación aplicable.

CAPÍTULO IX DE LA PREVENCIÓN

Artículo 47.- Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Comisión de Transparencia.

TRANSITORIOS

Primero.- El Presidente Municipal deberá de turnar para su publicación el presente acuerdo, en la Gaceta Municipal "Trayectoria". De conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Segundo.- Se ordena la elección de los CC. Regidores que conformarán la Comisión de Transparencia, nombrando al Comisionado Presidente y a dos Comisionados Ponentes que se turnarán en cada asunto, la cual quedará integrada inmediatamente, entrando en funciones, el mismo día en que entre en vigor el presente Reglamento.

Tercero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta "Trayectoria".

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 6 de Agosto de 2002.

Aprobado en sesión de Ayuntamiento del día 29 de agosto de Dos Mil Dos.

El Presidente Municipal, LUIS CARLOS LEGUER RETOLAZA.- Rubrica.- Vicepresidente, **Arq. Rubén Medina Reyes.-** Rubrica.- Regidores:- **Arturo Chagolla Bucio.-** Rubrica.-**Laura Elena Rubalcava García.-** Rubrica.-**Arq. Carlos Fernández Aldrete.-** Rubrica.-**Lic. Antonio E. Flores Casillas.-** Rubrica.-**Arq. Pedro Castillo Sánchez.-** Rubrica.-**Socorro Dávila Sosa.-** Rubrica.-**Dr. Vicente Preciado Zacarías.-** Rubrica.-

Lic. Hugo Contreras Zepeda.- Rubrica.-**Luz Ma. Novoa Barragán.-** Rubrica.- **Héctor González Ochoa.-** Rubrica.-**Lic. Anselmo Ábrica Chávez.-** Rubrica.-**Lic. Everardo Santana Aguilar.-** Rubrica.-El Secretario General,**Lic. Mauricio Fabián de la Cruz.-** Rubrica.-