

Al margen un sello que dice: Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO, SIAPA**

**SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los empleados del SIAPA y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública de este Organismo, así como garantizar el acceso público de éstas.

ARTÍCULO 2º. Se expide el presente ordenamiento de conformidad por lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

OBJETIVOS GENERALES

ARTÍCULO 3º. Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del SIAPA;
- IV. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte de este Organismo;
- V. Garantizar la protección de los datos personales en poder de esta Dependencia;
- VI. Establecer la obligación por parte del SIAPA de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener el conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- VII. Transparentar la gestión del organismo mediante la difusión de la información que genere el mismo;
- VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares puedan conocer y acceder a la información que generen o posea este organismo; y
- IX. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, y que obren en poder del SIAPA.

INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 4º. Fracción I.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública la contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por este

Organismo en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control. El SIAPA no tiene la obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse la solicitud.

Fracción II.- A su vez, son documentos públicos los escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, planos, o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el SIAPA en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

ARTICULO 5°.

Fracción I.- El SIAPA está sometido al principio de publicidad de sus actos y obligado a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública. Todo empleado del SIAPA, tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que la soliciten en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y del presente reglamento.

Fracción II.- Las personas físicas o jurídicas que sin formar parte del SIAPA reciban recursos provenientes de éste, están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la utilización de dichos recursos.

ARTICULO 6°.

Fracción I.- Los empleados del SIAPA, que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir del momento en que los documentos estén bajo su custodia y guarda, en los términos del presente ordenamiento y leyes aplicables.

Fracción II.- Toda la información en poder del SIAPA, está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de acceso limitado o reservado. Quienes soliciten la información pública tienen derecho a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante copia simple o certificada o a obtener mediante cualquier otro elemento técnico la reproducción de dicha información. La información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre en este Organismo.

Fracción III. La obligación del SIAPA, es de proporcionar la información, no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos del presente ordenamiento y leyes relativas.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 7°. Al Consejo de Administración del SIAPA le compete regular la materia de información con la que éste cuente.

ARTÍCULO 8°. Son atribuciones de la Dirección General del SIAPA:

I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar todas y cada una de las Gerencias que conforman este Organismo, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas físicas y jurídicas a la información pública con que cuente este Organismo;

II. Coordinar las funciones de colaboración con los Gobiernos Municipales del área metropolitana de Guadalajara, así como los otros Poderes del Estado de Jalisco, en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública; y

III. Presidir el Comité de Clasificación de Información Pública del SIAPA.

ARTÍCULO 9°. Son atribuciones de la Gerencia de Contraloría:

I. Elaborar los manuales internos que deben observar todas y cada una de las Gerencias que conforman este Organismo, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas físicas y jurídicas a la información pública con que cuente este Organismo;

II. Coordinar la Unidad de Transparencia e Información Pública;

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

IV. Proponer al Comité de Clasificación de Información Pública para que permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentos aplicables; y

V. En caso de la ausencia del Titular de la Dirección General, presidir el Comité de Clasificación de Información Pública del SIAPA.

ARTÍCULO 10. El SIAPA, crea la Unidad de Transparencia e Información Pública, quien es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma, y cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que genere el SIAPA, así como los sujetos obligados a que se refiere el artículo 5° del presente reglamento;

II. Permitir el acceso a la información pública que genere el SIAPA, ya sea en medios electrónicos o mediante boletines, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan cuando no sea propia de este Organismo;

III. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleven a cabo las gerencias, de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento;

IV. Requerir a las gerencias, departamentos y/o secciones, la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada por los particulares;

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

VI. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública todas las solicitudes de las personas físicas o jurídicas que así lo soliciten;

VII. Proponer al Director General del SIAPA el establecimiento y/o modificación de los procedimientos internos que sean pertinentes, para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Establecer la coordinación con las Gerencias que conforman el SIAPA para facilitar la obtención de información, incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información sus resultados y costo de los mismos;

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

XI. Supervisar que se cumplan los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos en que consten la información pública.

ARTÍCULO 11. El SIAPA, crea el Comité de Clasificación de Información Pública y el cual estará conformado de la siguiente manera:

- . El titular de la Dirección General;
- . El titular de la Gerencia de Contraloría;
- . El titular de la Gerencia de Finanzas;
- . El titular de la Gerencia Técnica;
- . El titular de la Gerencia Administrativa;
- . El titular de la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado;
- . El titular de la Gerencia de Producción;
- . El titular de la Gerencia de Saneamiento;
- . El titular de la Gerencia Comercial;
- . El Jefe de la Unidad de Transparencia e información pública; y
- . El jefe del Departamento Jurídico como Secretario Técnico.

Mismos que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios para la clasificación de la información de este Organismo;
- II. Requerir a las Gerencias del SIAPA, la entrega de información en caso de que proceda a la unidad de Transparencia e información pública;
- III. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones con que cuenta la unidad de Transparencia e información pública;
- IV. Establecer los procedimientos internos para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Establecer los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos en los que consten la información pública; y
- VI. Remitir a la Unidad de Transparencia de Información pública el resultado de las solicitudes sobre la misma.

ARTICULO 12. Es facultad del Departamento de Informática en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, con relación a este reglamento, la coordinación de las tareas tendientes a la integración en línea, publicación y protección de la información de carácter público a que se refiere el presente ordenamiento, a través de la red mundial de datos conocida como Internet.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SIAPA

ARTÍCULO 13. Toda la información a que se refiere este reglamento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este reglamento.

ARTÍCULO 14. El SIAPA debe hacer del conocimiento de la población a través de los medios oficiales de divulgación boletines, publicaciones, libros, revistas, folletos, periódicos murales o a través de la red mundial de datos conocida como Internet la información pública que maneje en el ejercicio de sus funciones.

Aquello que se comunique por estos medios tiene el carácter estrictamente informativo.

La Unidad de Transparencia e información pública debe hacer del conocimiento público la siguiente información, de manera permanente y sin que medie solicitud de los particulares. En esta información debe publicarse de tal manera que facilite su uso y comprensión para las personas, además de asegurar su calidad y oportunidad. La información a que se refiere este párrafo es la siguiente:

- I. El marco normativo y reglamentos que rigen al SIAPA;
- II. Los datos principales de su organización y funcionamiento;
- III. Los servicios que ofrece el Organismo;
- IV. Las fechas de sesión del Comité de Clasificación de Información Pública;
- V. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes;
- VI. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;
- VII. El presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones;
- VIII. Información sobre la situación financiera deuda pública, así como los informes sobre su ejecución en los términos que establezca el presupuesto de egresos;
- IX. Los balances generales y los estados de pérdidas y ganancias;
- X. Las cuentas públicas así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los caudales públicos;
- XI. Las observaciones de la Contraloría y el resultado de las auditorías efectuadas al Organismo así como en su caso las aclaraciones que correspondan;
- XII. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de apoyo;
- XIII. Los convenios o contratos en que participe el Organismo siempre que no se trate de información clasificada como reservada o de acceso limitado;
- XIV. Los resultados de las convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, mismas que deben de contener:
 - a) La identificación precisa del contrato;
 - b) El monto;

c) El nombre del proveedor, contratista o la persona física o jurídica con quien o quienes se hayan celebrado el contrato; y

d) El plazo para su cumplimiento.

XV. Las concesiones o autorizaciones a particulares deben de precisar:

a) El nombre o la razón social del titular;

b) El concepto de cesión o autorización; y

c) La vigencia.

XVI. La obra pública directa que ejecute este Organismo debe de precisar:

a) El monto;

b) El lugar;

c) Plazo de ejecución; y

d) Responsable de la obra; y

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

ARTÍCULO 15. El SIAPA a través de la Unidad de Transparencia e Información Pública está obligada a realizar las actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 16. Se consideran documentos históricos todos aquellos planos o cartográficos, fotografías aéreas y en general cualquier otro documento que esté vinculado con el crecimiento del Área Metropolitana de Guadalajara y que se encuentren bajo la custodia de este Organismo.

ARTÍCULO 17. Los documentos y elementos técnicos que contienen información histórica se consideran como documentos públicos, sin embargo los usuarios deben acatar las disposiciones que establezca este Organismo para su acceso, preservación, manejo y cuidado.

ARTÍCULO 18. Los empleados del SIAPA que custodien documentos históricos son responsables de la conservación de los mismos, debiendo tomar medidas necesarias para que al ser consultados se evite su deterioro, destrucción o daño.

ARTÍCULO 19. Los documentos históricos que debido a su estado no puedan ser consultados sin ser destruidos o dañados, deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin dañar el documento original.

CAPÍTULO IV INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DE ACCESO LIMITADO

ARTÍCULO 20. La información confidencial, es aquella a la que pueden acceder de forma exclusiva, quienes demuestren fehacientemente tener interés jurídico en dicho documento.

El SIAPA no podrá proporcionar información de carácter personal, aun contando con ella, toda vez que ello es potestad individual que protege el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y

opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud física o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona.

ARTÍCULO 21. Son documentos de acceso limitado los que contengan:

- I. Los procedimientos laborales de los empleados que conforman el Organismo;
- II. Los expedientes laborales de los empleados que forman parte de la Institución;
- III. Las averiguaciones previas, así como los procedimientos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole en el que el SIAPA sea parte; y
- IV. La información que se refiere a cuestiones relativas a los derechos personalísimos y a la esfera de intimidad de las personas tales como su domicilio, patrimonio, circunstancias familiares, íntimas o de su salud.

ARTÍCULO 22. Cualquier persona o su representante puede solicitar documentos de acceso limitado, sin embargo, estos sólo pueden obtenerse por quienes demuestren fehacientemente que tienen un legítimo interés jurídico en el negocio de que se trate, ya sea por razón de orden judicial, o cualquier otro elemento de prueba reconocido por las normas legales. Cubierto cualquiera de los requisitos anteriores se seguirá el mismo procedimiento establecido en el presente ordenamiento respecto de la información pública.

ARTÍCULO 23. La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de cualquier otro tipo, o sobre la participación en Asociaciones Civiles, agrupaciones Gremiales o Partidos Políticos.

ARTÍCULO 24. Los archivos con datos personales en poder de este Organismo deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

La finalidad de un fichero y su utilización en funciones de ésta, debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta posteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Los datos personales, en ningún caso son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible del que se haya especificado; y
- III. El periodo de conservación de los datos personales no deberá de exceder del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

ARTÍCULO 25. Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demora, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

ARTÍCULO 26. El Organismo debe adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos

humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, o la contaminación por virus informático.

CAPÍTULO V INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 27. Es información reservada:

I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades del Organismo, y por tanto, al mismo Organismo, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad social o pública y prevención del delito;

II. Aquella cuya revelación pueda comprometer el orden público las que se refieran a negociaciones y las relaciones entre este Organismo y el Gobierno estatal o municipales o cualquier otro Órgano de poder;

III. La que se refiera a comunicaciones internas entre la Dirección General y las Gerencias o entre éstas últimas con las Jefaturas que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión del Organismo. Una vez tomada la decisión esta excepción cesa si el SIAPA opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos recomendaciones u opiniones;

IV. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las Gerencias o Jefaturas en tanto no sean aprobados por la Dirección General o el Consejo de Administración de este Organismo;

V. La que se refiera a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos que pudieran revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe de guardar el abogado respecto de su asesorado;

VI. La que se refiera a datos o consejos preparados por profesionistas para el Organismo y que se encuentre protegidos por el secreto profesional;

VII. La que por obligación legal deben mantenerse en reserva por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, inversiones y patentes, que fueron recibidas por este Organismo para su custodia;

VIII. Las derivadas de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados deban de ser resueltos en secreto según lo establezca las disposiciones legales aplicables;

IX. La referente a empleados que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas cuyo conocimiento general pudiesen poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o familiar;

X. La de los particulares, recibida por este Organismo bajo promesa de reserva; y

XI. La clasificada por una Ley especial como confidencial o reservada.

ARTÍCULO 28. En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho de información limitada en el tiempo y sujeta a condición, vencido el plazo de 20 años a partir de su creación o cumplida la condición, todos los documentos, constancias y elementos de cualquier tipo, deben de ser objeto de libre acceso, para lo cual el Organismo debe de permitir a su acceso evitando bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este ordenamiento.

ARTÍCULO 29. El acuerdo que clasifique información como reservada debe de demostrar que:

I. La información encuadre legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley y/o en el presente ordenamiento; y

II. La liberación de la información de referencia, puede amenazar efectivamente el interés protegido por las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 30. La información reservada a que se refiere este capítulo puede ser proporcionada a aquellos entes públicos que de acuerdo a sus facultades legales reglamentarias, puedan tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 31. Es obligación de todos los empleados del SIAPA notificar a la Unidad de Transparencia e Información Pública del Organismo cuando tenga conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad del mismo. Esta información debe ser considerada como reservada mientras el Comité de Clasificación e Información Pública emita un acuerdo sobre su clasificación.

CAPÍTULO VI ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 32. El organismo encargado de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la Unidad de Transparencia e Información Pública.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Unidad de Transparencia e Información Pública dar a conocer a la ciudadanía que es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como la persona a cargo y los requisitos formales.

De igual forma, corresponde a la Unidad de Transparencia e Información Pública en coordinación con la Jefatura de Informática establecer las terminales de computadora que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 34. La solicitud para obtener la información de hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga:

I. El nombre del solicitante, domicilio y de ser posible, correo electrónico del petionario;

II. El domicilio para recibir notificaciones; y

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.

A la solicitud debe anexarse el recibo oficial que ampare el pago de derechos correspondientes al valor de reposición del material utilizado en la reproducción de la documentación requerida.

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

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

ARTÍCULO 35. Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia debiéndose entregar esta última al petionario.

ARTÍCULO 36. Queda expresamente prohibido para este Organismo o empleados del mismo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de la información y su uso posterior.

ARTÍCULO 37.

1. Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia e información pública debe de notificar al peticionario en un máximo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, sobre el resultado de su solicitud. Para ello, la Gerencia que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de 2 días hábiles para remitirla al Comité de Clasificación e Información pública y ésta pueda determinar la procedencia o no de la solicitud.

2. La unidad de Transparencia e Información pública puede fijar un plazo adicional de 10 días hábiles si por la naturaleza de información solicitada su obtención es de difícil acceso, siempre y cuando emita dictamen en el que se funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

3. La respuesta de solicitud de información solamente se entrega al peticionario plenamente identificado o a su representante legal.

ARTÍCULO 38. Si la información solicitada fue catalogada por el Comité de Clasificación de Información Pública como pública y obra en los archivos de esta Institución, la Unidad de Transparencia deberá de proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario. De igual forma debe entregar aquella que sea de acceso limitado cuando el peticionario demuestra su interés jurídico.

ARTÍCULO 39. Cuando al Organismo se le solicite información inexistente, o que no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, este debe emitir dictamen fundado y motivado en el que explique esta situación.

ARTÍCULO 40. En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o por no haberse demostrado el interés jurídico, en el caso de la información de acceso limitado, la Unidad de Transparencia e información pública debe emitir dictamen fundado y motivado en donde se explique la negativa al acceso.

ARTÍCULO 41. El silencio de este Organismo frente a la solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento se interpretará como negativa en los términos de las leyes y reglamentos aplicados.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 42. Corresponde al titular de la Gerencia de Contraloría la certificación de los documentos públicos que se encuentra en los archivos del SIAPA, así como todos aquellos que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos aplicables pueden ser certificados por dicho Organismo.

ARTÍCULO 43. El titular de la Gerencia de Contraloría debe firmar los acuerdos correspondientes para delegar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la facultad de certificar los documentos públicos, exclusivamente dentro del procedimiento contemplado en este ordenamiento para el acceso a la información pública con el fin de agilizarlos.

ARTÍCULO 44. La certificación de documentos públicos se realizará previo pago de los derechos correspondientes de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda.

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

COSTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 45. Por regla general la consulta a la información es gratuita, sin embargo, es susceptible del pago de derecho en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 46. Los derechos a que se refiere esta sección, deben encontrarse en la Ley de Ingresos del municipio que corresponda al Área metropolitana de Guadalajara donde se genere físicamente la información, y no deben implicar lucro por parte de la Unidad Generadora de la información.

CAPÍTULO VII ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 47. Los empleados que integren el SIAPA que manejen, generen, utilicen o administren documentos públicos en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión, quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Los documentos públicos, bajo ningún concepto se consideraran propiedad de quien los produjo;
- II. Los empleados del Organismo deben registrar los documentos en los archivos respectivos de este Organismo;
- III. El documento público, una vez dado de baja de este Organismo, debe integrarse en el archivo general, a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad e interés público; y
- IV. Los empleados del Organismo a que se refiere el presente artículo, una vez que se separen del empleo que desempeñan, deben hacer entrega de todos los documentos públicos que estén en su poder, so pena de aplicación de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 48. Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se consideran los criterios técnicos que sugiera el Comité de Clasificación e Información Pública, en coordinación con las demás Gerencias para su adecuado uso, conservación y homogeneización de formatos, según sea su especificación.

ARTÍCULO 49. El buen estado y conservación de los documentos es responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto deben evitarse todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual, el Organismo debe de establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 50. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Transparencia de información pública, quien debe encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Por lo anterior; la Dirección General del SIAPA y las Gerencias que lo conforman que tengan bajo su guardia y custodia documentos que requieran restauración, deben de solicitar a la Unidad de Transparencia información pública su intervención.

ARTÍCULO 51. A los documentos que sean objeto de restauración, se les deberá de anexar:

- I. Las especificaciones y las técnicas de reposición;
- II. Los datos sobre si la información contenida en el documento ha sido alterada o no;
- III. Las recomendaciones de uso y cuidado; y
- IV. La fecha en que el documento debe de recibir mantenimiento a efecto de su conservación.

Esta constancia la debe otorgar el titular de la Unidad de Transparencia e Información pública, siendo también responsable esta última del trabajo de restauración realizado.

ARTÍCULO 52. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la inminente desaparición de los mismos, deban de ser reproducidos de manera facsimilar o mediante cualquier otro elemento técnico, en la medida que lo permitan sus condiciones de degradación.

PROCESO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 53. Para efectos del proceso de depuración, este Organismo, debe elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran los 6 años a que se refiere el artículo siguiente a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deben remitirse a la Unidad de Transparencia e Información Pública para que ésta, a su vez, los tenga recibidos para su custodia y proceda a su archivo.

ARTÍCULO 54. La Unidad de Transparencia e Información Pública se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público o histórico, una vez que transcurridos seis años de haber sido generados, y que se encuentren en este Organismo o que hayan sido remitidos para su archivo.

El Comité de Clasificación de Información Pública debe dictaminar la utilidad e importancia de los documentos públicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley Estatal en Materia de Administración de documentos públicos y demás disposiciones y reglamentos aplicables; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso, por el contenido de la información, si se consideran como testimonios históricos, culturales o de interés público deberán de ser puestos a consideración del Comité de Clasificación de Información Pública para que éste resuelva lo conducente.

ARTÍCULO 55. Los documentos que contengan información que haya sido clasificada como reservada, no son objeto del proceso de depuración a que se refiere este capítulo, sino hasta que haya transcurrido el plazo de 20 años en que se conservan en esa calidad.

Una vez que haya sido descalificado un documento que contenía información reservada, por haberse vencido el plazo de 20 años a partir de su creación o por haberse cumplido su condición, se aplican las disposiciones relativas a la depuración que establece este capítulo.

ARTÍCULO 56. Los documentos que se encuentren en este Organismo y que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente a la Unidad de Transparencia e Información pública a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

CAPÍTULO VIII RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 57. Los dictámenes emanados por el Comité de Clasificación de información pública que nieguen o limiten el acceso a la información y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o falsos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacerse valer por escrito dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del dictamen de que se trate.

ARTÍCULO 58. El recurso de revisión procede también cuando:

I. Cuando la Unidad de Transparencia e Información Pública entregue los documentos requeridos en un formato incomprensible;

II. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de la entrega de los documentos públicos en los que conste la información solicitada; o

III. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda la información requerida en la solicitud.

ARTÍCULO 59. El recurso de revisión deberá interponerse ante el Titular de la Contraloría del SIAPA.

ARTÍCULO 60. El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o en su caso por su representante legal debidamente acreditado.

El escrito debe de contener:

I. El nombre y domicilio del inconforme y en su caso, de quien promueve en su nombre;

II. El interés jurídico con que comparece;

III. El acto impugnado;

IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento del dictamen impugnado;

V. La mención precisa del acto que motiva la interposición del recurso de revisión;

VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones del dictamen que se reclamen;

VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y

VIII. El lugar y la fecha de presentación del recurso de revisión.

ARTÍCULO 61. El escrito de recurso de revisión se debe acompañar de:

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

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

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

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

ARTÍCULO 62. Una vez presentado el escrito, la autoridad debe acordar por escrito la emisión del recurso en un plazo no mayor a 5 días hábiles, debiendo emitir las pruebas presentadas y declarando por desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito deben de requerir al Titular de la Unidad de Transparencia e Información pública para que el plazo no mayor a 5 días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

ARTÍCULO 63. En un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueran desahogadas por su propia naturaleza, el titular de la Contraloría del SIAPA debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abre un período probatorio de 5 días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este período se debe dictaminar la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 64. En contra de la resolución que resuelva el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo, en los términos de la Ley Estatal en Materia Justicia Administrativa.

ARTÍCULO 65. Es optativo para el particular agotar el recurso de revisión o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo, de conformidad con lo que establece la Ley Estatal en Materia de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO IX SANCIONES

ARTÍCULO 66. Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los empleados que laboren para el SIAPA, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida, información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

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

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

IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información;

V. Clasificar como reservada; de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en la Ley de Transparencia o este Reglamento.

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto y del Comité respectivo;

VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;

VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa; y

VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por la ley, información confidencial.

ARTÍCULO 67. La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; será sancionada en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Código Civil para el Estado de Jalisco, el Código Penal para el Estado de Jalisco y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 68. Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de hasta doscientos días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, V y VIII del artículo 66.

ARTÍCULO 69. Será sancionado con amonestación pública y multa de hasta 100 días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, IV y VII del artículo 66.

ARTÍCULO 70. La reincidencia en la infracción de este Reglamento será considerada como causal de rescisión de la relación laboral.

ARTÍCULO 71. El empleado que no cumpla en tiempo las disposiciones establecidas en el presente reglamento será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de hasta cincuenta días de salario mínimo.

ARTÍCULO 72. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "EL Estado de Jalisco".

Guadalajara, Jalisco, 20 de septiembre de 2005.

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, SIAPA

EXPEDICIÓN: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

PUBLICACIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2006. SECCIÓN II.

VIGENCIA. 1º. DE MARZO DE 2006.