

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
SISTEMA
DESCENTRALIZADO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO**



DGO.

2011



— 2008 —
Año del Instituto Tecnológico de Durango:
pionero de la educación técnica en provincia

ÍNDICE

CAPÍTULO I

OBJETO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO III

DE LAS PERSONAS Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SIDEAPA

CAPÍTULO IV

DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO V

**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y
SANCIONES**

TRANSITORIOS

**FORMATO DE SOLICITUD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE SIDEAPA**



2011



— 2008 —
Año del Instituto Tecnológico de Durango:
pionero de la educación técnica en provincia

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA
DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE GOMEZ PALACIO DGO.**

CAPÍTULO I OBJETO Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, especificaciones, procedimientos y criterios de Acceso a la Información Pública del SIDEAPA e informar a las personas.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento da cumplimiento al artículo tercero transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Y al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para el Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., y sus servidores públicos.

ARTÍCULO 4.- La vigilancia en el cumplimiento del presente Reglamento corresponde a:

- a).- Dirección General del SIDEAPA.
- b).- Unidad de Acceso a la Información Pública del SIDEAPA.
- c).- Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública.
- d).- Unidad de acceso al información del Municipio de Gomez Palacio Dgo.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por: I.-

Ley. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

II.- SIDEAPA. Es el Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo. Que presta los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la ciudad, y en la medida de sus posibilidades en el medio rural del municipio de Gómez Palacio, Dgo.

III.- Comisión. Es la Comisión Estatal de Acceso al Información Publica

IV.- Reglamento.- Reglamento De Acceso A La Información Publica Del Municipio De Gómez Palacio Dgo.

V.- Servidores Públicos. Son las personas físicas que trabajan para el Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

VI.- Servidores Públicos Responsables. Son los que están autorizados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos en el SIDEAPA.

VII.- Subdirectores o Gerentes. Son los servidores públicos que dependen del Director General y que son encargados de planear, dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para su óptimo aprovechamiento, coadyuvando al mejoramiento en la prestación de los servicios que brinda el SIDEAPA y de los procesos que se derivan de ello.

VIII.- Jefes de Departamento. Son los servidores públicos que tienen a su cargo las áreas de funcionamiento del SIDEAPA y que dependen de los Subdirectores o Gerentes o del Director General.

IX.- Unidad de Acceso a la Información Pública del SIDEAPA. Es el órgano creado por el Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., con las facultades especificadas en el acuerdo de creación de dicho órgano, que entre otras son recopilar, organizar, clasificar, actualizar, sistematizar, emitir, publicar la información pública del SIDEAPA y responder a las personas que soliciten información.

X.- Clasificación. El acto por el cual se determina que la información que posee un ente público es reservada, confidencial o sensible.

XI.- Lineamientos. Las disposiciones y reglas de carácter general de observancia obligatoria expedidas por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública de conformidad con la Ley.

XII.- Expediente. Un conjunto de documentos.

XIII.- Recomendaciones. Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios y otros actos que emite la Comisión.

XIV.- Derecho de acceso a la información pública. La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública del ENTE PUBLICO, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

XV.- Publicación. La reproducción impresa o en medios electrónicos de la información contenida en documentos para su conocimiento público.

XVI.- Información pública. Todo registro o archivo que se genere, recopile, se mantenga en proceso o se encuentre en poder del ENTE PUBLICO, en cualquier medio que se encuentre (papel o medio magnético), en los términos de la Ley de Acceso a la Información y del presente reglamento.

XVII.- Información reservada. Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Acceso a la Información y el presente Reglamento.

XVIII.- Datos personales. La información concerniente a las personas físicas identificadas e identificables, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales.

XIX.- Datos sensibles. Aquellos que revelan el origen racial y étnico; las preferencias sexuales; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política, relaciones familiares o conyugales, estado de salud físico o mental, u otras análogas que afecten la intimidad.

ARTÍCULO 6.- La Unidad de Acceso a la Información Pública del SIDEAPA es el órgano responsable de recopilar, organizar, clasificar, actualizar, publicar y proporcionar información a las personas físicas y morales que lo soliciten, con criterios generales de honestidad y transparencia, en cumplimiento a la Ley el reglamento y el propio del SIDEAPA.

ARTÍCULO 7.- Toda persona que trabaje o preste un servicio al SIDEAPA, o tenga relación por la prestación de servicios o de carácter legal, tiene el derecho a que se le salvaguarde el honor, la intimidad personal y familiar, así como los datos relativos al funcionamiento de su empresa.

ARTÍCULO 8.- La Clasificación y desclasificación de la información de los Entes Públicos es reservada, confidencial y sensible, se realizará de acuerdo a los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de los Entes Públicos establecidos en el periódico oficial No. 17 BIS, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, de fecha 26 de Agosto de 2004.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 9.- Toda información generada por los servidores públicos del SIDEAPA en el ejercicio de su encargo, se considera como información pública en los términos de la Ley, del Reglamento y del propio del SIDEAPA.

ARTÍCULO 10.- El Director, Subdirectores o Gerentes y Jefes de Departamento, están obligados a proporcionar a la Unidad, la información que se genere en sus áreas, de acuerdo a la periodicidad con la que se genera, sea diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, o anual, según corresponda o cuando sea requerida para informar a las personas que lo soliciten.

ARTÍCULO 11.- Para dar cumplimiento al artículo anterior el Director, los Subdirectores o Gerentes y Jefes de Departamento, implementan los mecanismos que consideren necesarios para conservar, proporcionar y proteger la información pública que se genere en sus respectivas áreas de competencia.

ARTÍCULO 12.- El SIDEAPA publicará su información principal en la página de Internet con la siguiente dirección www.sideapa.gob.mx.

ARTÍCULO 13.- El Director, los Subdirectores o Gerentes y Jefes de Departamento tendrán bajo su custodia los expedientes de la información pública que manejen, siendo indispensable que los documentos estén debidamente organizados y conservados.

ARTÍCULO 14.- El SIDEAPA contará con un archivo histórico en donde se conservarán y custodiarán los expedientes y la información pública del SIDEAPA que tenga el carácter de histórica, previamente determinada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del SIDEAPA.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos que tengan información reservada y confidencial, se asegurarán de su conservación y custodia.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad de expedientes y documentos.

ARTÍCULO 17.- La información que obligatoriamente y de oficio debe difundir el ENTE PÚBLICO, con base en el Artículo 13 de la Ley Estatal de Acceso a la Información, es la siguiente:

I.- Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige;

- [Estructura orgánica \(Organigrama\)](#)
- [Objetivo, Misión y Visión del SIDEAPA](#)
- [Reglamento Interior](#)

II.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

- [Directorio General](#)

III. El salario mensual por puesto para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y/o el ordenamiento equivalente:

- [Tabulador por puesto.](#)

IV.- Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento específico de algún permiso, concesión o licencia que la Ley confiere autorizar al SIDEAPA, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;

- Estudios y Proyectos
- Licitaciones
- Adquisiciones
- Convenios

V. Manuales de organización y, en general, la base legal que fundamenten la actuación de los entes públicos;

- [Manuales.](#)
- [Ley de Aguas Nacionales.](#)
- [Normas Oficiales Mexicanas.](#)
- [Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.](#)
- [Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Durango.](#)
- [Decreto de creación.](#)
- [Modificaciones al Decreto de Creación.](#)
- [Ley Federal de Derechos.](#)
- [Reglamento Municipal.](#)
- [Ley de Obras Publicas y su reglamento.](#)
- [Ley de Obras Públicas del Estado.](#)
- [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.](#)
- [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos.](#)

VI. Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas, revisiones e informes hechos al ejercicio presupuestal de cada una de los entes públicos, así como las minutas de las reuniones oficiales;

- Auditorias(Resultado final de)
- Actas de Entrega-Recepción
- Actas de reuniones de Junta Directiva del SIDEAPA.

VII.- Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino y aplicación;

- Proveedores.
- Contratistas.

VIII.- Los informes presentados por los partidos políticos ante la autoridad estatal electoral;
NO APLICA

IX.- El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;

- [Directorio Oficial de la Unidad de Acceso a la Información Pública del SIDEAPA](#)

X.- Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso para la toma de decisiones por parte de los entes públicos;

- [Referencia Legal.](#)
- [Integrantes de la Junta Directiva.](#)

XI.- Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

- [Trámites\(requisitos y formatos\).](#)

XII.- Toda otra información que sea de utilidad, para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y;

- [Estado de Situación Financiera.](#)
- [Archivos fotográficos y de video de obra en acción.](#)
- [Cartera Vencida por Colonias.](#)
- [Capacitación.](#) • [Obras](#)
- [Acciones relevantes.](#)
- [Tabuladores.](#)

XIII.- Las convocatorias a concursos o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, concesiones, permiso y autorizaciones, así como sus resultados.

- Obras.
- Adquisiciones.
- Arrendamientos.
- Prestación de Servicios.

Artículo 18.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solo será restringido en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, en apego a los artículos 17 y 18 que marca los lineamientos de clasificación de la información reservada, confidencial y sensible, en los siguientes casos:

I.- Cuando se trate de información que ponga en riesgo la seguridad del SIDEAPA, la vida, seguridad y salud de las personas.

II.- El desarrollo de investigaciones realizadas por el SIDEAPA en ejercicio de sus facultades legales.

III.- Información cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades que desarrolla el SIDEAPA; a la recaudación de derechos que tengan por objeto la aplicación de las leyes y reglamentos.

IV.- los expedientes en trámite de procedimientos administrativos. V.-

Los expedientes legales en controversia.

VI.- Cuando se trate de información sobre estudios, proyectos y presupuestos cuya divulgación pueda causar daños al interés del SIDEAPA, o supongan un riesgo para su realización.

VII.- Cuando se trate de información de particulares recibida por el SIDEAPA, bajo promesa de reserva o este relacionada con la propiedad intelectual, patentes, o toma de una decisión administrativa.

VIII.- Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo, previo a la toma de una decisión administrativa.

IX.- Cuando se trate de información cuya Divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del SIDEAPA.

X.- Los secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios u otros considerados como tal por una disposición legal.

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

CAPITULO III DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL SIDEAPA

ARTICULO 19.- Las personas físicas que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, no requieren acreditar interés jurídico que motive el pedimento. El SIDEAPA solamente les solicitará una identificación con sus datos generales.

ARTICULO 20.- A las Personas, morales que ejerzan el derecho de acceso a la información pública del SIDEAPA, les solicitará como requisito una copia de la escritura constitutiva y el poder que los acredite como representantes legales.

ARTICULO 21.- Las personas que soliciten información al SIDEAPA, deberán pagar el costo de los materiales utilizados o de acuerdo a la tarifa de la ley de ingresos

ARTICULO 22.- El SIDEAPA no será responsable del destino de la información una vez entregada a las personas solicitantes.

ARTICULO 23.- La solicitud de información pública que hagan las personas podrá hacerse por escrito o llenado el formato de solicitud de información.

- FORMATO

ARTICULO 24.- La información pública requerida por las personas será entregada en el domicilio de la unidad del SIDEAPA, a mas tardar en un plazo de 10 días hábiles contando un día después de hecha la solicitud.

CAPITULO IV DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS

ARTICULO 25.- Si el solicitante no esta satisfecho con la información recibida podrá interponer un recurso de inconformidad ante el titular del SIDEAPA. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se entregó.

ARTICULO 26.- El recurso de inconformidad se resolverá en los términos de los artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Acceso de la Información Publica del Estado de Durango, el Reglamento y el propio del SIDEAPA.

ARTICULO 27.- Las personas que se consideren afectadas por la resolución dictada al recurso de inconformidad, podrán interponer el recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información.

CAPITULO V DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

ARTICULO 28.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del SIDEAPA, el incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica, al presente reglamento y las siguientes:

I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o atentar total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia a la cual tenga 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 o la difusión de la Información a la que este obligado conforme a la Ley de custodiar y proteger.

III.- Divulgar intencionalmente información clasificada como reservada o consideradas confidencial conforme a la Ley.

IV.- Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumpla las características señaladas en la Ley. Las sanciones solo procederán cuando exista resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información por el ENTE PUBLICO.

V.- Entregar información considerada como reservada o confidencial contrariamente a lo establecido en la Ley.

VI.- Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de Acceso a la Información.

VII.- No proporcionar la información cuya entrega haya sido considerada por las autoridades competentes.

ARTICULO 29.- La responsabilidad que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley el Reglamento y en el presente Reglamento, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente que haya sido aprobado por la Junta Directiva del Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gomez Palacio.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento se reproducirá una vez aprobado y se entregará a cada uno de los funcionarios del SIDEAPA, y se publicará en la página de Internet del SIDEAPA.