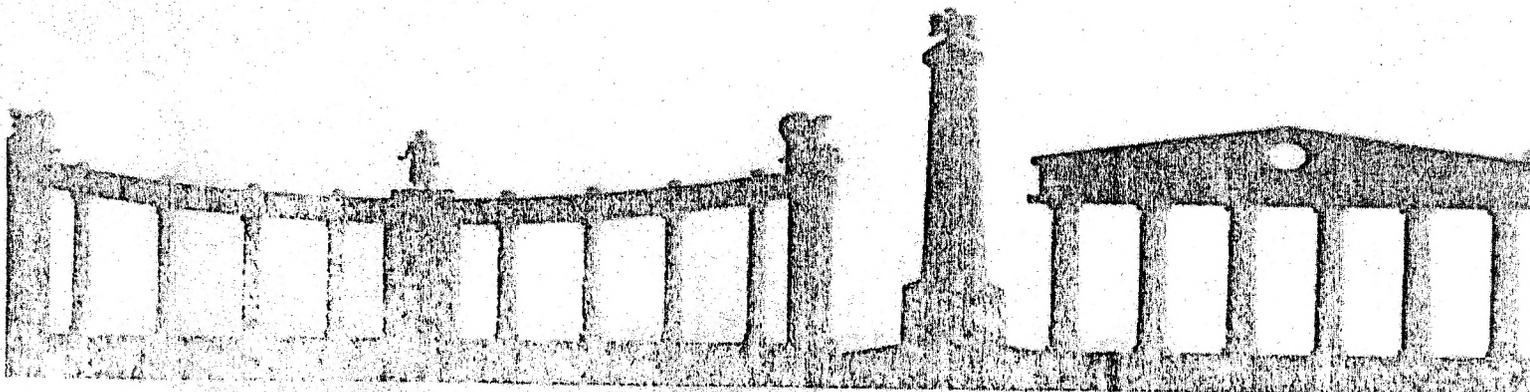




H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021



# Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Fresnillo, Zacatecas.



## Exposición de Motivos

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, como tratado multilateral adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, señala en su artículo 19, párrafo 2 que "toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección"

En México, el derecho a la información fue incorporado por vez primera al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1977, y posteriormente ha sufrido varias modificaciones, siendo la modificación más importante aprobada en 2008, pues se adicionaron fracciones considerables para ejercer este derecho, las cuales son:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

Para llegar a lo plasmado en el artículo Constitucional anterior, junto con sus fracciones respectivas, el camino fue largo y sinuoso.

El primer esfuerzo formal por parte de un orden de gobierno para regular el acceso a la información pública provino precisamente de un gobierno municipal.

Al tratarse de un derecho que tiene como sujetos obligados a los órganos del estado en todos los niveles de gobierno, las entidades federativas en el ámbito de su competencia debieron legislar sobre la materia; mientras que los municipios tienen facultad constitucional para establecer un marco reglamentario en la materia.

Las Leyes Estatales en la materia establecen, desde 2003, diversas obligaciones a cargo de las entidades públicas sujetas a la misma, entre las cuales se encuentran como sujetos obligados los Ayuntamientos, sus organismos descentralizados y paramunicipales, quienes para cumplir con dichas obligaciones deben dictar acuerdos o reglamentos de carácter general en los que se determinen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, sobre las bases y tiempos que establecen las mencionadas leyes estatales.

De conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad; Por lo anterior, se pone a consideración del Cabildo el siguiente Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información, mismo que respeta y se basa en las normativas federal y estatal, las complementa y además contiene el establecimiento de órganos, procedimientos y criterios institucionales conforme a los cuales se proporcionará a los particulares el acceso a la información pública con que cuenta el Ayuntamiento de este municipio y se garantizará a los mismos, la protección de sus datos personales.



FRESNILLO  
Ayuntamiento Municipal



FRESNILLO  
Ayuntamiento Municipal

# Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Fresnillo, Zacatecas.

## Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases, procedimientos y órganos para promover, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer:

- I. El principio de máxima publicidad;
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- III. Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV. Gratuidad de la información;
- V. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- VI. Apertura de los órganos públicos; y
- VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

Su aplicación y observancia es obligatoria para todo el personal al servicio público municipal, las dependencias y/o entidades, organismos descentralizados, empresas parámunicipales, organismos autónomos, así como para cualquier persona física o jurídica que reciba o utilice recursos públicos municipales.

**Artículo 2.** Son objetivos de este Reglamento:

- I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos
- II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;
- III. Inhibir posibles actos de corrupción;
- IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;

V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer e incluso sin necesidad de requerirlo, los resultados de las actividades que realice el municipio;

VI. Garantizar la protección de datos personales en posesión del municipio;

VII. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público;

VIII. Sancionar al personal al servicio público municipal ante el incumplimiento de todas las anteriores;

IX. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El órgano de gobierno municipal que está integrado por una presidencia municipal, regidurías y sindicaturas. Cuando sesionan se conoce como sesiones de Cabildo.

**II. Comité:** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**III. Consulta electrónica:** La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a Internet, a través de la página electrónica oficial del municipio.

**IV. Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

**V. Dependencias, entidades y organismos descentralizados:** Las que con tal carácter determinen otras normatividades del Ayuntamiento, incluyendo a las empresas paramunicipales y a los fideicomisos municipales.

**VI. Derecho de Acceso a la información:** Este derecho comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir información ya sea de forma oral, escrita, impresa o por cualquier otra.

**VII. Derecho de Hábeas Data:** Es el derecho de toda persona que figura en un registro, archivo, tabla, base o banco de datos, de acceder a tal registro para conocer qué información existe sobre su persona, para solicitar la corrección de

esa información si le causara algún perjuicio y para exigir la protección de sus datos personales.

**VIII. Documento público:** Es toda representación material que documente las actividades que en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones realicen los sujetos obligados sin importar su fecha de elaboración. De forma enunciativa pero no limitativa, serán documentos públicos: los correos electrónicos institucionales y su contenido, los expedientes, reportes, estudios, informes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos del Ayuntamiento (Cabildo) y acuerdos administrativos (que fijan las diferentes dependencias municipales, así como la presidencia municipal), directivas, reglamentos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, guías técnicas, manuales. Los documentos públicos podrán estar en cualquier escrito, audio, video, electrónico, digital u holográfico.

**IX. Información pública:** Es aquella información que los denominados sujetos obligados en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**X. Información pública de oficio:** Es la información pública que por Ley estatal, los sujetos obligados deben publicar en el portal web municipal; así como deberá contenerse en la carpeta informativa y ser actualizada cada mes. Esta información se detalla en el artículo 6 del Reglamento.

**XI. Información Confidencial:** Es la información en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

**XII. Información Reservada:** Es la información cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente por un período máximo de hasta 4 años.

**XIII. Integrantes del Cabildo:** Las personas que sesionan en Cabildo y forman parte del Ayuntamiento, tales son presidencia municipal, regidurías y sindicaturas.

**XIV. Ley:** Es la respectiva Ley Estatal de Acceso a la Información del Estado de Zacatecas

**XV. Padrón de Contratistas:** Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre un contrato de obra pública.

**XVI. Padrón de proveedores:** Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre algún contrato de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.

**XVII. Personal al servicio público municipal:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia, entidad u organismo del municipio. Asimismo se considerará a las personas integrantes del Cabildo.

**XVIII. Recurso de Impugnación:** Mecanismo por el cual la persona que realiza un recurso de revisión, puede impugnar ante el órgano estatal de Acceso a la Información, el veredicto del mismo.

**XIX. Recurso de Revisión:** Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información, puede inconformarse o pedir una revisión ante el Comité, del veredicto de la misma.

**XX. Reglamento:** El presente ordenamiento público.

**XXI. Rendición de cuentas:** Es un mecanismo de control de pesos y contrapesos, en el que las y los gobernantes se abren a la inspección pública; explicando y justificando sus actos y la toma de decisiones. La rendición de cuentas busca detectar faltas o ilegalidades que se traduzcan en sanciones gubernamentales.

**XXI. Salario mínimo:** El salario mínimo general correspondiente y vigente a la zona donde se ubique el municipio.

**XXII. Solicitud:** Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información. La solicitud se llenará en los formatos con que cuenta la Unidad de Acceso, en el portal web municipal o en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**XXIII. Sujetos obligados:** Es todo el personal al servicio público municipal, dependencias, entidades y organismos descentralizados, así como las personas que reciban o utilicen por cualquier concepto recursos públicos municipales.

**XXIV. Transparencia:** La transparencia significa que las razones de toda decisión gubernamental, así como los costos y recursos comprometidos, sean accesibles, claros y comunicados oportuna y constantemente a la sociedad.

**XXII. Unidad Administrativa:** Se refiere a la parte o lugar en donde se desarrollan las labores de alguna área de la administración pública municipal.

**XXV. Unidad de Acceso:** La Unidad de Acceso a la Información Pública es la instancia que recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los Sujetos obligados.

**Artículo 4.** Los denominados Sujetos obligados serán responsables de:

- I. Publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en la Ley;
- II. Entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación;
- III. Las demás previstas en el Reglamento.

**Artículo 5.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo serán responsables de:

- I. Emitir contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Pre-clasificar la información que se maneje en la Unidad administrativa que titula y enviar la información pre-clasificada al Comité;
- III. Entregar la información que le sea notificada mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación en el tiempo de la información y documentos a su cargo.

## **Capítulo II** **De la Información Pública de Oficio**

**Artículo 6.** Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, el gobierno municipal deberá difundir y/o actualizar mensualmente en el portal - web oficial a través del Área, oficina o departamento de Informática, por lo menos la información pública de oficio siguiente, la cual es parte de lo establecido por la Ley:

### **A. Su estructura orgánica**

- I. Misión, visión, valores
- II. Organigrama general;
- III. Atribuciones legales de cada dependencia, entidad y organismo;
- IV. Nombre y currículum de las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo;
- V. Salario mensual total y desglosado que perciba el personal de cada dependencia, entidad y organismo incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;
- VI. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico de cada dependencia, entidad y organismo;

## **B. Normatividad aplicable al municipio**

- I. Legislación Federal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
- II. Legislación Estatal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
- III. Legislación Municipal vigente;
- IV. Manuales de Organización o de Procedimientos aprobados, así como Guías Técnicas y;
- V. Convenios celebrados por el municipio con otras instancias de Gobierno o instituciones privadas.

La consulta de la normatividad aplicable deberá presentarse en forma de listado, permitiendo el acceso al texto íntegro.

## **C. Presentación del Ayuntamiento que comprende:**

- I. Facultades legales del Cabildo y de sus integrantes (bajo los cargos en presidencia municipal, regidurías y sindicaturas)
- II. Currículum y Fotografía de cada integrante;
- III. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico;
- IV. Salario mensual total y desglosado que perciban incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;
- V. Gastos mensuales de comunicación social, desglosados por monto erogado a cada empresa o razón social (incluyendo su RFC) y publicando la factura de pago
- VI. Listado y contenido de las actas de Cabildo de todas las sesiones que se celebren en el año en curso, incluyendo las ordinarias, extraordinarias, especiales y/o solemnes, y de las celebradas en los tres años anteriores, las cuales deberán contener:
  - a) fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión;
  - b) hora de la clausura;
  - c) orden del día;
  - d) certificación de la existencia de quórum legal;
  - e) proyectos de acuerdo íntegros que hayan sido aprobados o desechados;
  - f) resultado de la votación de cada asunto particular y;
  - g) relación de instrumentos agregados al apéndice;

VII. Listado y contenido de iniciativas de leyes y decretos que se envíen al Congreso del Estado, las cuales deberán contener:

- a) fecha de envío
- b) acuerdo que dictamine el envío
- c) resumen de la iniciativa

VIII. Comisiones de Cabildo, temporales y permanentes, existentes que hagan mención a:

- a) Atribuciones legales de la comisión;
- b) Nombre de Integrantes;
- c) Nombre de la coordinación o presidencia;
- d) Plan de trabajo;
- e) Puntos de acuerdo propuestos en sesión y;
- f) Dictámenes que emita.

IX. Informe de actividades de cada una de las personas integrantes del Cabildo

X. Los gastos de gestión que se asignan a cada integrante de Cabildo, de manera mensual o cual sea la frecuencia, indicando al menos monto y desglose del concepto del gasto.

**D. Lista de los Comités y/o Comités Ciudadanos Municipales existentes, detallando:**

- I. Fecha de constitución;
- II. Objetivos;
- III. Normatividad que los regulan;
- IV. Nombre de sus miembros detallando su fecha de elección;
- V. Recursos públicos que reciban o utilicen especificando: monto o tipo de recursos, concepto por el que se reciben o utilizan, nombre del personal al servicio público que se los proporcione, nombre del responsable de su manejo y los informes de la aplicación de los mismos;
- VI. Informes de actividades.

**E. Lista de los Fideicomisos existentes detallando:**

- I. Facultades legales del Comité Técnico;
- II. La fiduciaria que lo administra;
- III. Objeto y fin del fideicomiso;
- IV. Fecha de constitución;
- V. Duración del fideicomiso;
- VI. Nombre de quienes integran el Comité Técnico;
- VII. Monto de los fondos, si el fideicomiso administra recursos económicos;
- VII. El nombre de la o las personas físicas o morales responsables de administrar cada fideicomiso;
- VIII. El estatus jurídico y financiero de cada fideicomiso.

**F. Lista de Concesiones que se otorguen por el municipio, especificando:**

- I. Tipo de concesión otorgada;
- II. Tiempo de duración de la concesión;
- III. Nombre de titulares de la misma;

**G. Resultados de las Auditorías practicadas al municipio**

- I. Resultados de las Auditorías realizadas por el Congreso estatal y/o la Auditoría Superior del Estado;
- II. Resultados de las Auditorías realizadas por el gobierno federal y/o estatal;
- III. Resultados de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- IV. Resultados de las Auditorías realizadas por despachos privados externos;
- V. Resultados de las Auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o la Sindicatura

**H. Información financiera**

- I. Ley de ingresos del municipio del año en curso
- II. Presupuesto de Egresos del año en curso y de los tres años anteriores, señalando: Programa, subprograma, unidad presupuestal, objeto del gasto por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto;

III. Programas Operativos Anuales del año en curso y de los tres años anteriores;

IV. Cortes de caja del ejercicio fiscal de los últimos tres años, señalando: Cortes del cierre de cada año, cortes de caja mensuales y acumulado con la fecha e identificación de los medios en donde se publique;

V. Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente al año en curso y al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;

VI. Estado de la deuda pública y sus condiciones de contratación, incluyendo montos originales, plazo, tasa, saldo, montos de las amortizaciones y personas físicas o morales acreedoras;

VII. El importe de la cartera de deudores del municipio;

#### **I. Información de Recursos Humanos**

I. Lista del personal al servicio público que labora en cada dependencia, entidad y organismo; así como un tabulador en donde se especifique su cargo y remuneración mensual incluyendo el sistema de compensación y prestaciones adicionales en caso de existir;

II. La relación mensual de altas y bajas de los servidores públicos.

#### **J. Información sobre adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios**

I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios;

II. El padrón de proveedores actualizado al año en curso;

III. Lista de los contratos vigentes, detallando:

a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;

b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

c) Descripción de los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral con quien se haya celebrado.

En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;

e) Monto del contrato, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;

f) Plazo del contrato;

#### **K. Información de contratación de obra pública**

I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para la contratación de obra pública;

II. El Padrón de contratistas actualizado al año en curso;

III. Listado de los contratos vigentes que se celebren, detallándose:

a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;

b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

c) Descripción de la o las obras públicas contratadas;

d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral contratista. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;

e) Monto total (inicial y final) de inversión, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;

f) Plazo de ejecución de la obra;

g) Ubicación de la obra;

h) Fotografías de los avances físicos de la obra que se le paguen al contratista; i) Fotografías de la obra terminada.

#### **L. Información de recursos públicos**

I. Lista de los bienes inmuebles que el municipio le arrienda a personas físicas o morales, y por lo tanto obtiene ingresos por este concepto, señalando:

a) Nombre y descripción de cada bien inmueble;

b) Nombre de la persona arrendataria y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

c) Monto recibido del arrendamiento de cada bien inmueble;

d) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble

II. Lista de los bienes inmuebles arrendados por el municipio, y por lo tanto erogados gastos por este concepto, señalando:

- a) Nombre y descripción de cada bien inmueble arrendado;
- b) Nombre de la persona a la que se arrienda y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Monto erogado del arrendamiento de cada bien inmueble;
- d) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble

III. Lista de los bienes inmuebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:

- a) Nombre, descripción y localización de cada bien inmueble;
- b) Valor catastral actualizado y la clave de registro

IV. Lista de los bienes muebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:

- a) Marca y modelo del bien patrimonial
- b) Valor actualizado y clave de registro del bien patrimonial
- c) Rubros de clasificación (autos, camionetas, maquinaria, etc.)
- d) Dependencia, entidad y organismo a que está asignado el bien
- e) Descripción del estado del bien (en uso, desuso, reparación)

V. Lista de personas físicas o morales que reciban por cualquier concepto recursos públicos municipales, especificando:

- a) El objetivo que se pretende alcanzar con los recursos;
- b) Área, oficina o departamento responsable de la aplicación del recurso;
- c) Informes de la aplicación que se les dio y resultados alcanzados

#### **M. Información de la operación del gobierno municipal**

I. Listado de indicadores, fichas técnicas y resultados, que el gobierno municipal utiliza para medir sus niveles de desempeño;

**Artículo 7.** Los Sujetos obligados que cuenten con la información a que se refiere el artículo 6, tendrán que enviarla al Área, oficina o departamento de Informática a más tardar a los diez días siguientes al día en que se genere o se modifique dicha información, de modo que se cumpla con la disposición de mantener la información actualizada mensualmente.

**Artículo 8.** El Área, oficina o departamento de Informática, una vez recibida la información tendrá diez días hábiles para ponerla a disposición del público en el portal web oficial del municipio, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

**Artículo 9.** A manera de consulta gratuita, cualquier persona podrá tener acceso a la información pública de oficio señalada en el artículo 6 de este Reglamento, y será responsabilidad de la Unidad de Acceso contar con al menos una computadora y brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de forma electrónica.

**Artículo 10.** El gobierno municipal transmitirá en vivo por Internet, en el portal web oficial del municipio, las sesiones públicas del Cabildo. Esta transmisión se hará utilizando las plataformas tecnológicas que brindan el servicio de transmisión de manera gratuita. Además, la Presidencia Municipal realizará los trámites ante la Secretaría de Gobernación dependiente del Gobierno Federal y el Instituto Mexicano de la Radio para transmitir en radio y televisión, en los tiempos oficiales del Estado, las sesiones públicas de Cabildo. Capítulo III De la Información Reservada

**Artículo 11.** La Información Reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de 4 años, a menos que el Comité emita el acuerdo para crear versiones públicas de dicha información o emita la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún perjuicio relativo a lo expuesto en el artículo 12 de este Reglamento.

**Artículo 12.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberán realizar la preclasificación de información reservada que tendrá ese carácter cuando su difusión:

- I. Comprometa la seguridad del gobierno municipal.
- II. Comprometa la seguridad pública.
- III. Ponga en riesgo la vida de cualquier persona.
- IV. Ponga en riesgo la seguridad de cualquier persona.
- V. Ponga en riesgo la salud de cualquier persona.

- VI. Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas.
- VII. Cause serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes.
- VIII. Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos.
- IX. Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos. X. Cause serio perjuicio a la impartición de justicia.
- XI. Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones.
- XII. Cause serio perjuicio a las estrategias en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado.
- XIII. Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

**Artículo 13.** También se clasificará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada.
- II. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, comercial, industrial o cualquier otro.
- III. Las averiguaciones previas.
- IV. La información que comprometa los procedimientos de investigación penal.
- V. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado.
- VI. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.
- VII. Los procedimientos de responsabilidad del personal al servicio público, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.
- VIII. La que contenga opiniones y recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo del personal al servicio público, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
- XIX. La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sean derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

**Artículo 14.** La pre-clasificación de la información como reservada deberá demostrar que:

I. La información encuadra legítimamente en alguna de las señaladas en el artículo 13

II. La liberación de la información puede amenazar lo señalado en el artículo 12

III. El daño que podría producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información

**Artículo 15.** El acuerdo de pre-clasificación de información reservada que emitan las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberá indicar:

I. La fuente de la información;

II. La justificación por la cual se clasifica;

III. Las partes de los documentos que se reservan;

IV. El plazo de reserva; y

V. La designación de la autoridad responsable de su conservación.

Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

**Artículo 16.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, enviarán al Comité su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información reservada, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento.

El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha preclasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el portal web del gobierno municipal.

**Artículo 17.** La información clasificada como reservada, tendrá este carácter por un período máximo de cuatro años.

1 Esta información será accesible al público, aún cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si cuando a juicio del Comité, dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación pues existe información que solo se debiera reservar solo por periodos muy cortos o tiempo determinado, como lo es la información sobre propuestas económicas de una licitación, ya que estas deberán de ser públicas una vez que se dio el fallo.

El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifique la información como reservada.

## **Capítulo IV**

### **De la información Confidencial**

**Artículo 18.** La Información Confidencial es aquella que está en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales.

Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad. Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
- III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
- IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
- V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

**Artículo 19.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, enviarán al Comité su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información confidencial, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento.

El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha preclasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el portal web del gobierno municipal.

**Artículo 20.** La información tendrá el carácter de confidencial cuando los datos personales de una persona física identificada o identificable sean relativos a:

- a) Origen étnico o racial.
- b) Características físicas, morales o emocionales.

- c) Vida afectiva y familiar.
- d) Domicilio.
- e) Número telefónico.
- f) Patrimonio.
- g) Ideología y opinión política.
- h) Creencia o convicción religiosa o filosófica.
- i) Estado de salud físico o mental.
- j) Preferencia sexual u otras análogas que afecten su intimidad.

**Artículo 21.** No se considerará información confidencial los datos:

- I. Que se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público.
- II. Las actas inscritas en el Registro Civil, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Los correos electrónicos oficiales ni la información que en ellos se contenga.
- IV. Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información que contenga datos personales.
- V. Necesaria para fines estadísticos, históricos, científicos o de interés general prevista en la Ley.
- VI. Que se transmita entre las entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Sujeta a una orden judicial.
- VIII. Relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos
- IX. Excluida del carácter de confidencial por alguna disposición legal.

**Artículo 22.** Los datos personales sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan recabado.

**Artículo 23.** Los datos personales no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados.

Los datos personales serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.

**Artículo 24.** Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución o comercialización, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información.

**Artículo 25.** No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando exista de por medio una orden de autoridad jurisdiccional;
- II. Cuando por causas de fuerza mayor sean necesarios para la prevención médica, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud de su persona;
- III. Los demás casos que señalen otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

**Artículo 26.** Para que a una persona se le proporcione información confidencial referente a sí misma, podrá ejercitar el Derecho de Hábeas Data.

En este caso y a fin de que se cerciore que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar, ejercerá el derecho mencionado ante la dependencia, entidad u organismo que resguarde su información personal. Para este efecto, independientemente de acreditar plenamente su identidad, deberá cumplir con los requisitos propios de toda solicitud de acceso a la información prevista en el artículo 56 de este Reglamento.

**Artículo 27.** Estando pendiente de resolver una solicitud de Hábeas Data, si la persona solicitante es suspendida de sus derechos políticos, quedará también en suspenso el trámite de su solicitud y si se le priva de tales derechos, se decretará la suspensión del trámite, ordenándose archivar como asunto concluido. Por las mismas razones también se dictarán las resoluciones correspondientes en el trámite de Recursos de Revisión e Impugnación.

## **Capítulo V**

### **De la Protección de Datos Personales**

**Artículo 28.** En la Unidad de Acceso recae la responsabilidad de garantizar la seguridad y el resguardo de datos personales.

Asimismo, deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado.

**Artículo 29.** El Área, oficina o departamento de Informática implementará un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales.

Dicho sistema de información quedará a resguardo de la Unidad de Acceso.

**Artículo 30.** Los archivos con datos personales en poder de las entidades, dependencias y organismos deberán ser actualizados, por el Área, oficina o departamento de Informática, en ficheros de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

**Artículo 31.** La finalidad de un fichero y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida informativa que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.

II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado.

III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 32.** El personal al servicio público que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales, está obligado al sigilo de la información y deberá:

I. Saber si se está procesando información que le concierne.

II. Conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras.

III. Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos.

IV. Conocer a la persona destinataria cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

## **Capítulo VI De las Versiones Públicas**

**Artículo 33.** Si el Comité recibe un Recurso de Revisión, donde la persona solicitante requiere información que pueden contener, además de información pública, otros documentos con información clasificada como reservada y/o confidencial; la resolución del recurso deberá ser el otorgamiento de acceso a una versión pública de la información.

**Artículo 34.** Cuando el Comité ordene una versión pública de la información, deberá notificar su resolución a la persona titular de la Unidad de Acceso, que es quien resguarda la información clasificada, misma que deberá señalar conforme a la Ley de ingresos municipal vigente, los costos de reproducción de la información y en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso. Una vez que la persona solicitante acredite el pago de los derechos

correspondientes, la Unidad de Acceso procederá a elaborar la versión pública conveniente. Cuando la modalidad elegida no implique costos, la Unidad de Acceso deberá enviar a la persona solicitante la notificación e información requerida.

**Artículo 35.** Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, la Unidad de Acceso deberá hacer una reproducción sobre la cual se borrarán, excluirán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido.

**Artículo 36.** Para la elaboración de versiones públicas de documentos en formato electrónico, la Unidad de Acceso deberá crear un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.

**Artículo 37.** La versión pública entregada a la persona solicitante deberá ir acompañada de un oficio con la leyenda que informe que la información que está recibiendo, es la versión pública de un documento original resguardado en los archivos de la persona titular de la Unidad de Acceso; de igual forma las partes que fueron suprimidas y el fundamento legal. Capítulo VII De la Unidad de Acceso a la Información Pública

**Artículo 38.** La Unidad de Acceso a la Información Pública es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los Sujetos obligados.

**Artículo 39.** Son obligaciones de la Unidad de Acceso:

- I. Emitir los formatos (escrito y electrónico) de solicitud de acceso a la información
- II. Recibir la solicitud de acceso a la información
- III. Enviar la solicitud a la persona titular de la dependencia, entidad u organismo que le haya sido requerida la información
- IV. Recibir la información de parte de la persona titular de la dependencia, entidad u organismo a la cuál le fue requerida la información
- V. Realizar la contestación a la solicitud de información, así como los costos por reproducción de la misma, con base en la Ley de ingresos municipal vigente
- VI. Enviar notificación de prórroga por diez días hábiles a la persona solicitante, cuando así lo requieran las dependencias, entidades u organismos
- VII. Realizar las versiones públicas de la información, cuando le sea ordenado por el Comité

**Artículo 39.** Con la finalidad de generar la mayor imparcialidad posible en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información, la persona titular de la Unidad

de Acceso, será electa por las dos terceras partes de los integrantes de Cabildo, previa convocatoria pública entre la sociedad civil.

La convocatoria se llevará a cabo a mitad del período de gobierno municipal en turno y se hará de forma independiente de la convocatoria para integrar el Comité. Su duración en el cargo es de tres años y puede ser ratificada en el cargo por el Cabildo por otro período trianual.

**Artículo 40.** Son requisitos para ser titular de la Unidad de Acceso:

- I.- Tener la nacionalidad mexicana y haber residido en el municipio cuando menos cinco años anteriores a la convocatoria;
- II.- Ser mayor de 25 años al día de su registro a la convocatoria;
- III.- No haber sido condenado por algún delito doloso;
- IV.- Desempeñarse destacadamente en actividades laborales de algún sector social, académico, empresarial, cultural, ambiental, etc;
- V. Conocer las atribuciones de cada Área, dependencia u organismo municipal;
- VI. Tener conocimiento de tratados internacionales, la ley federal y estatal, así como del Reglamento Municipal sobre la materia de transparencia;
- VII. Tener conocimiento de informática (manejo de redes), así como el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea;
- VIII. Contar con experiencia y vocación en actividades de servicio, atención al público y manejo de personal;
- IX. No ser parte del personal al servicio público municipal, estatal ni federal;
- X. No ser ministro de culto religioso
- XI. No haber militado ni ser militante de algún partido político o agrupación política.
- XII. Demostrar firme compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.

**Artículo 41.** Son facultades de la persona titular de la Unidad de Acceso:

- I. Firmar las notificaciones y respuesta de la solicitud de acceso
- II. Ser el enlace directo entre la Unidad de Acceso; las dependencias, entidades y organismos municipales, y las personas que solicitan información
- III. Representar a la Unidad de Acceso en el Comité

IV. Resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en los términos que establezca este Reglamento

V. Hacer las versiones públicas de la información, cuando el Comité lo determine mediante acuerdo

VI. Las demás que determine el Reglamento

**Artículo 42.** La Unidad de Acceso, para el logro de sus funciones contará con el personal auxiliar necesario que cumpla al menos con los siguientes requisitos:

I. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Estatal, y del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en particular el proceso que seguirán las solicitudes de información.

II. Conocimiento mínimo de las funciones y programas que realizan las dependencias, entidades y organismos municipales y paramunicipales.

III. Conocimiento de las funciones que llevan a cabo las Áreas, oficinas y departamentos municipales y paramunicipales.

IV. Compromiso con las funciones gubernamentales en el tema de transparencia.

V. Capacidad de lectura y comprensión.

VI. Capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas a la dependencia.

VII. Conocimiento de informática y/o uso de paquetes computacionales básicos.

VIII. Experiencia en la integración de expedientes (impresos y en línea)

IX. Experiencia en actividades de atención ciudadana.

### Capítulo VIII

#### Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 43.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un órgano municipal con autonomía operativa, técnica y de decisión que tiene por objeto garantizar y fomentar la transparencia municipal así como promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 44.** Las atribuciones del Comité son:

I. Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento y en su defecto, emitir observaciones de incumplimiento por parte de los sujetos obligados a la Contraloría Municipal para que investigue y emita la sanción correspondiente.

- II. Solicitar un informe de faltas y sanciones a la Contraloría Municipal cada cuatro meses.
- III. Recibir la pre-clasificación de información por parte de las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, con el fin de modificarla, rechazarla o avalarla y emitir el dictamen con los fundamentos y motivos de su clasificación.
- IV. Resolver el Recurso de Revisión.
- V. Emitir la orden por la cual, la Unidad de Acceso deberá crear una versión pública de la información.
- VI. Emitir la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún daños o perjuicio relativo a lo expuesto en el artículo 12 de este Reglamento.
- VII. Proponer procedimientos para asegurar mayor eficiencia y el menor costo en la difusión de la información y documentos públicos.
- VIII. Coordinar junto con la Oficialía Mayor (o el área responsable de administrar los recursos humanos del gobierno municipal) y la persona titular de la Unidad de Acceso, la capacitación en el tema de transparencia y acceso a la información del personal al servicio público.
- IX. Promover mediante cursos, talleres, seminarios y todo tipo de eventos académicos, una cultura de transparencia y acceso a la información, tanto en la población del municipio como en el personal al servicio público.
- X. Proponer al Área, oficina o departamento de Comunicación Social, el contenido para elaborar y publicar de boletines, folletos, dípticos, trípticos y todo documento que facilite la comprensión del presente Reglamento, y propicie el conocimiento de las distintas normas relativas al acceso a la información pública.
- XI. Supervisar la buena operación y administración de la Unidad de Acceso.

**Artículo 45.** El Comité de Transparencia estará integrado por 5 personas :

I. Presidente

II. Secretario

III. Tres vocales.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

### **MIEMBROS DEL COMITÉ:**

#### **Presidente:**

- I. Convocar por sí, o a través del Secretario del comité, a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a los Miembros;
- V. Convocar a los Enlaces de Transparencia e Invitados Especiales y/o Permanentes;
- VI. Encomendar a la Secretaría Técnica la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VII. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten; y
- VIII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **Secretario:**

- I. Levantar minutas de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente; y
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité;

#### **Vocales:**

- I. Analizar la carpeta adjunta en la Convocatoria, a la que refiere las presentes Políticas;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como a las demás reuniones a las que se les convoque; y

III. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 46.** El Comité celebrará sesiones que tendrán el carácter de ordinarias, extraordinarias, solemnes, públicas o privadas, dependiendo de los asuntos a tratar.

**Artículo 47.** Son sesiones ordinarias las que están sujetas a un calendario que establece el Comité.

Son sesiones extraordinarias las que se convoquen fuera del calendario establecido

**Artículo 48.** Todas las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias y solemnes, serán públicas y abiertas, refiriéndose a esto último que cualquier persona de la ciudadanía puede participar con voz siempre y cuando se exprese con respeto y se limite a hasta cinco minutos de participación. Si alguien del Comité considera que debe otorgarse mayor tiempo de voz a la ciudadanía que en alguna sesión exponga cierto asunto, podrá someterse a votación la ampliación de tal participación por un máximo de hasta 15 minutos.

**Artículo 49.** Todas las personas integrantes del Comité tendrán carácter de honorarias; es decir, no recibirán remuneración económica alguna por el desempeño de sus atribuciones.

Las pertenecientes al personal al servicio público municipal, únicamente con derecho a voz, serán integradas en el Comité al tiempo que obtengan su nombramiento como titulares de cada una de sus Áreas, oficinas o departamentos y durarán en el cargo mientras dure dicho nombramiento o cargo. Las pertenecientes a la sociedad civil, además de derecho a voz, tendrán derecho a voto y serán convocadas para integrar el Comité, a la mitad del periodo del gobierno municipal en turno. Serán electas por tres años con poder de reelección.

**Artículo 50.** Son causas de remoción del nombramiento o cargo en el Comité:

I. Cuando en el ejercicio de sus atribuciones, generen violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales y sociales, faltando al principio de máxima publicidad en el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información;

II. El incumplimiento de alguna de las atribuciones de la figura presidencial, secretarial o cualquiera de las señaladas como propias del Comité;

III. Faltar por tres ocasiones consecutivas sin justificación a las sesiones debidamente convocadas para los trabajos del Comité;

IV. Por manifestación personal expresa de cada persona, incluyendo a la figura presidencial y secretarial.

V. Para el personal al servicio público municipal, cualquiera de las establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VI. Por participar en actos de proselitismo durante las campañas políticas o por darse de alta en algún partido político o asociación política

**Artículo 51.** Una vez aprobada la remoción del nombramiento o cargo al interior del Comité, la figura presidencial del mismo deberá requerir dentro del término de diez días hábiles a la primera persona suplente, a efecto de integrarse en esta Comité.

En el mismo plazo de diez días hábiles, la persona suplente deberá manifestar por escrito su aceptación a formar parte del Comité; en caso de no dar respuesta en el término establecido o que su contestación sea en sentido negativo, la figura presidencial en los mismos plazos, emitirá una convocatoria pública en el sector faltante que dejó la persona que fue removida dentro el Comité, con el fin de que convocar alguien con interés en participar y pueda ser electo por votación de las dos terceras partes del Cabildo. Cuando la figura presidencial o secretarial sea removida a su cargo, el resto de integrantes del Comité deberán elegir en la misma sesión a la persona que ocupará dichos cargos y pueda emitir la convocatoria subsecuente para integrar al sector faltante dentro del Comité. ukk8

## Capítulo IX

### Del derecho de Acceso a la información pública municipal

**Artículo 52.** A manera de consulta, cualquier persona podrá acceder a la información pública de oficio señalada en el artículo 6 de este Reglamento, a través del portal web oficial del municipio; es decir, desde un sitio con acceso a internet o desde una computadora exclusiva que brinde esta garantía en la Unidad de Acceso municipal.

Si la persona que desea buscar información en el portal, desconoce el manejo del sistema web, una persona que labore o preste sus servicios en la misma Unidad, deberá brindarle asesoría oportuna y gratuita para acceder a la información que la persona desea.

**Artículo 53.** Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información. La solicitud se realizará por escrito en el formato disponible con que cuenta la Unidad de Acceso; el mismo formato se puede llenar y enviar de forma electrónica en el portal web oficial municipal. Así mismo, la solicitud podrá realizarse enviando un correo electrónico, a la dirección que destine la Unidad de Acceso, ó Plataforma Nacional de Transparencia u otro sistema que le gobierno opere. Todas las solicitudes serán remitidas a la Unidad de Acceso. El formato de solicitud deberá contener:

I. El nombre o seudónimo de la persona solicitante y/o de su representante legal;

II. Domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;

III. Descripción clara y precisa de la información que solicita;

IV. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda;

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información.

La cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa en la carpeta informativa o algún otro documento, copias simples, copias certificadas, vía correo electrónico o mediante un medio digital (CD, DVD, USB u otro) que la persona solicitante posea y deberá brindar para entregarle la información solicitada.

**Artículo 54.** De conformidad con la ley en la materia, el derecho de acceso a la información es permanente, gratuito y no existe necesidad de identificarse, acreditar derechos subjetivos, interés legítimo ni las razones que motiven o justifiquen la solicitud. Por lo tanto, no deberá anexarse a la solicitud copia de identificación, comprobante de domicilio ni documento que justifique o ampare el pago de derechos correspondientes a la búsqueda de la información solicitada.

**Artículo 55.** Como complemento a lo referido en la ley en la materia, el procedimiento para solicitar información es el siguiente:

1.- Cada solicitud deberá registrarse mediante un número de folio. La Unidad de Acceso auxiliará a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable. La solicitud que se realice de forma verbal o mediante escrito libre, en la Unidad de Acceso se deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte dato alguno, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante.

2.- Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnarla a la Unidad Administrativa del sujeto obligado correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido.

3.- Si hacen falta datos o es necesario corregir algo en la solicitud, la Unidad Administrativa regresará, al segundo día, la solicitud a la Unidad de Acceso, que requerirá los datos en los primeros 5 días hábiles; si no se proporcionan los datos, la Unidad de Acceso desechará la solicitud notificando esto a la persona solicitante, en caso contrario el procedimiento continúa.

4.- Estando la solicitud, de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa del sujeto obligado deberá buscar la información solicitada y:

a) Si no se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la brevedad, de forma tal que no exceda de 20 días hábiles

establecidos en el artículo 101 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

b) Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

c) Si la información no está clasificada como reservada o confidencial, pero el sujeto obligado presume en ese momento que podría considerarse en tal sentido; deberá notificar a la Unidad de Acceso del supuesto, a la vez que pedirá envíe la notificación de prórroga por diez días hábiles más a quien solicita la información.

La persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, deberá pre-clasificar esa información y enviarla al Comité, que es el órgano facultado para modificarla, avalarla o rechazarla.

En este caso, el Comité la revisará en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a que haya lugar y enviará a la Unidad de Acceso la respuesta al día siguiente, quien deberá notificar a la brevedad a la persona solicitante, agregándose el fundamento y motivos por los cuales la información no podrá ponerse a disposición de quien solicita.

5.- La respuesta de los sujetos obligados, a través de sus Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Acceso para que notifique y entregue la información a la persona solicitante. Los sujetos obligados, titulares de la Unidad Administrativa, tienen el compromiso de dictar por escrito, con nombre y firma, el motivo y fundamento de todas las solicitudes de acceso a la información que responda.

**Artículo 56.** En caso de que cualquier dependencia, entidad u organismo puedan generar una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a las personas sin costo alguno, siempre que éstos así lo soliciten y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u óptimos para que les sea entregada. En los demás casos, si por algún motivo, la expedición o copia de algún documento generase algún costo, éste se le requerirá a la persona solicitante conforme a lo dispuesto en la ley de ingresos municipales vigente. Si la persona solicitante no cubre el costo por la copia o expedición de tal información, la Unidad de Acceso no está obligada a entregarla.

**Artículo 57.** El deber que tienen los sujetos obligados de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, no implica necesariamente que:

- I. Deban resolver de conformidad en los términos de la solicitud,
- II. Exceptúen a la persona de los procedimientos y pagos establecidos para obtener información o documentos públicos,

III. Puedan modificar, resumir o alterar la información para presentarla en los formatos y criterios que pide la persona solicitante.

La información solicitada se entregará tal y como obre en los archivos, a menos que exista un acuerdo del Comité que permita elaborar una versión pública de la información.

## **Capítulo X De la Contestación**

**Artículo 58.** Las solicitudes de Información, podrán contestarse de una o más de las siguientes formas:

- a) **Afirmativa.-** Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) **En versión pública.-** Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales;
- c) **Afirmativa parcial.-** Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada;
- d) **Negativa parcial.-** Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;
- e) **Negativa por reserva.-** Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- f) **Negativa por confidencialidad.-** Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- g) **Información no generada.-** Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- h) **Negativa por incompetencia.-** Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio; y
- i) **Negativa por improcedencia.-** Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites o cuando se ejerza derecho de petición, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional.

**Artículo 59.** El silencio, omisión o no contestación de la Unidad de Acceso frente a una solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

## **Capítulo XI Del Recurso de Revisión**

**Artículo 60.** Toda persona que haya realizado una solicitud de acceso a la información podrá interponer ante el Comité, el Recurso de Revisión cuando:

- I. Considere se ha limitado, negado o bloqueado el derecho de acceso a la información,
- II. No se reciba respuesta alguna por parte del sujeto obligado en los plazos que corresponden,
- III. No se entregue toda la información solicitada que no tenga el carácter de reservada o confidencial,
- IV. Se le entregue información distinta o incompleta a la solicitada, V. Se le cobre por la búsqueda de la información, y
- VI. No se atienda el principio de máxima publicidad.

**Artículo 61.** El Recurso de Revisión será interpuesto a más tardar, a los diez días hábiles posteriores a la fecha de notificación de solicitud recibida por la Unidad de Acceso, siempre y cuando la persona solicitante no haya recibido una notificación de prórroga por su solicitud.

La Unidad de Acceso deberá informar a la persona recurrente del plazo de los diez días antes mencionados.

**Artículo 62.** El Recurso de Revisión se debe interponer ante el Comité, a través de la Unidad de Acceso, mediante escrito que contenga:

- I. El nombre y firma de la persona recurrente o el de su representante legal;
- II. Señalar domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
- III. Precisar el acto por el que se inconforma, así como la dependencia, entidad u organismo en el que tuvo lugar;
- IV. Señalar el nombre y/o cargo de personal al servicio público responsable del acto por el que se inconforma;
- V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos en que funda su inconformidad y los agravios que le causa, debiendo incluir la información que solicitó, el folio de su solicitud y la respuesta que recibió;
- VI. Mencionar sus puntos petitorios;

VII. Ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto por el que se inconforma;

VIII. Alguna otra información o dato que la persona recurrente considere conveniente agregar o anexar.

**Artículo 63.** El procedimiento de solución del Recurso de Revisión es el siguiente:

1.- La persona recurrente envía Recurso físico o electrónico al Comité, a través de la Unidad de Acceso;

2.- Al día siguiente de recibido el Recurso de Revisión, el Comité procederá a recibir todos los elementos que le aporte la persona recurrente para probar su inconformidad;

3.- El Comité solicitará al sujeto obligado, en los tres días posteriores de haber recibido el Recurso, un informe sobre los fundamentos y motivos que utilizó en su respuesta de solicitud;

4.- El Comité analizará todos los datos con que cuenta y solicitará además los que considere necesarios para la resolución del Recurso. En la sesión siguiente ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá debatir y decidir el caso, atendiendo siempre al principio de máxima publicidad, y dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

5.- El Comité enviará su dictamen de resolución del Recurso al domicilio señalado para recibir notificaciones por parte de la persona recurrente.

## **Capítulo XII Del Recurso de Impugnación**

**Artículo 64.** Toda persona que haya realizado un Recurso de Revisión, podrá promover ante el órgano estatal garante del acceso a la información, el Recurso de Impugnación cuando:

I. No se reciba respuesta al Recurso de revisión en el plazo establecido,

II. No se entregue toda la información que el Comité resolvió,

III. Se le entregue información distinta a la que el Comité resolvió,

IV. No se le entregue una versión pública de los documentos que puedan contener información clasificada como reservada o confidencial

V. La resolución que emitió el Comité continúa sin haber garantizado el pleno ejercicio de su derecho de acceso a la información.

**Artículo 65.** El Recurso de Impugnación deberá ser promovido, ante el órgano estatal garante del derecho de Acceso a la Información, a más tardar a los diez

días hábiles posteriores a la fecha de resolución del Recurso de Revisión emitida por el Comité

**Artículo 66.** De conformidad con la ley estatal en la materia, el Recurso de Impugnación se deberá promover mediante escrito que contenga:

- I. El nombre y firma de la persona que promueve o el de su representante legal;
- II. Señalar domicilio físico o electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
- III. Precisar el acto que se impugna, mencionando de manera expresa y clara los hechos en que funda su impugnación y los agravios que le causa, debiendo incluir a manera narrativa la información que solicitó, el folio de su solicitud, la respuesta que recibió; la fecha del recurso de revisión, el recurso de revisión, las pruebas que envió y la respuesta que recibió por parte del Comité.
- IV. Deberá adjuntar todos los archivos que sustenten la narrativa de la fracción anterior.
- VI. Mencionar sus puntos petitorios;
- VIII. Alguna otra información o dato que la persona que promueve considere conveniente agregar o anexar.

**Artículo 66.** El órgano estatal garante del derecho de Acceso a la Información, resolverá en los términos y plazos legales fijados en la Ley respectiva, de manera definitiva el Recurso de Impugnación de la persona promovente.

El dictamen que emita este órgano estatal será inapelable. Capítulo XIII De las Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 67.** El Comité emitirá a la Contraloría Municipal, sus observaciones por el incumplimiento al presente Reglamento, de acuerdo a las siguientes causas de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados:

- I. No cumplir con la publicación mensual o en su caso, la actualización de la información pública de oficio señalada en el artículo 6 del Reglamento;
- II. Difundir o entregar información o documentos falsos;
- III. No emitir, por dos ocasiones consecutivas, contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Emitir contestaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento;
- V. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;

- VI. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública de oficio a que está obligado a cumplir el municipio;
- VII. Alterar, destruir, ocultar, usar, sustraer, destruir, inutilizar o perder de forma parcial o total, la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Vender la información pública, incluyendo la que se considere reservada o confidencial;
- IX. Entregar o difundir indebidamente información considerada como reservada o personal conforme a lo dispuesto por este reglamento;
- X. Impedir que el Comité, el Cabildo, la Unidad de Acceso, la Unidad Administrativa y la Contraloría Municipal, ejerzan las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- XI. Incumplir con los ordenamientos emitidos por el Comité, la Contraloría Municipal y el órgano garante del derecho de Acceso a la Información;
- XII. Negar, retrasar o bloquear el derecho de acceso a la información de toda persona;
- XIII. Intimidar vía telefónica, electrónica, pública y/o en privado a la persona solicitante de información;
- XIV. Cualquier incumplimiento con las demás obligaciones que imponga este Reglamento.

**Artículo 68.** La aplicación de sanciones a que se refiere el artículo 67 serán establecidas por la Contraloría Municipal y van desde apercibimiento público, suspensión del cargo, destitución e inhabilitación del sujeto obligado responsable. De igual forma se sancionará el incumplimiento en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o, en su caso y de ser aplicables, las leyes penales para casos más graves de responsabilidad.

**Artículo 69.** Las sanciones previstas en el artículo 67 se impondrán atendiendo a los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra, en su caso el beneficio que se hubiese obtenido con motivo de la conducta realizada;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público responsable;
- III. Las circunstancias y condiciones en que se dio la infracción;
- IV. La antigüedad en el servicio, nombramiento o cargo; V. La reincidencia en el incumplimiento de lo establecido por el Reglamento.

**Artículo 70.** Las responsabilidades administrativas que sancione la Contraloría Municipal, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

**Artículo 71.** La reincidencia en la infracción al presente Reglamento, será considerada como causal de suspensión del cargo, destitución e inhabilitación del sujeto obligado responsable.