

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que en México el derecho a la información es una prerrogativa que se plasma constitucionalmente en el artículo 6 de nuestra Ley fundamental, por lo que en el ámbito federal y estatal se han publicado Leyes en materia de acceso a la información pública para sentar las bases sobre las cuales se habrá de llevar a cabo el procedimiento para garantizar dicho derecho.

SEGUNDO.- Que de acuerdo con el artículo tercero transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, los sujetos obligados deben establecer, a través de reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, otorgando un término de un año, a partir de la entrada en vigor de dicha Ley, para la expedición de los mismos, término que a la fecha a fenecido en exceso.

TERCERO.- Que la legitimación de toda administración pública se da a través de la libre comunicación entre gobierno y ciudadanos, de la transparencia en el manejo de los recursos públicos y, en general, de toda actividad gubernamental. Por tal razón, a través de los procedimientos previstos en el presente ordenamiento legal, se establecen las obligaciones de los funcionarios públicos y de los particulares, a efecto de que se haga más expedito el acceso a la información pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el C. Dr. Gerardo de Jesús Félix Domínguez, Presidente Municipal de Zacatecas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Zacatecas, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de agosto del año dos mil seis, en uso de sus facultades y con fundamento en lo previsto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo y fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el artículo 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y artículos 49 fracción II y 52 fracción XII de la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado de Zacatecas, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y observancia general en el Municipio de Zacatecas, y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información, estableciendo los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a todos los ciudadanos el acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme a los principios establecidos en la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, y en términos de lo previsto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, se entiende por derecho de acceso a la información pública, aquel que corresponda a toda persona de conocer y acceder a ésta, sea creada, administrada o esté en posesión de las entidades y dependencias de la administración pública municipal de Zacatecas.

Artículo 3.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso de los datos personales en posesión de los sujetos obligados por el presente reglamento.

En materia política, sólo podrán hacer uso de este derecho los ciudadanos mexicanos.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública.- Las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados que forman parte de la administración pública municipal de Zacatecas;
- II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento de Zacatecas;
- III. Clasificación.- El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;
- IV. Consejo.- El Consejo de Acceso a la Información del Municipio de Zacatecas;
- V. Datos personales.- Información relativa a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales, creencias religiosas, estados de salud, físicos o mentales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
- VI. Documentos.- Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, directrices, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, o cualesquier otro registro que haga constar el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servicios públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en cualesquier medio o formato impreso, sonoro, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;
- VII. Información confidencial.- Aquella que se refiere a datos personales en los términos de la Ley y el presente reglamento;
- VIII. Información de Oficio.- La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar los sujetos obligados;
- IX. Información Pública.- La que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier acto jurídico administrativo;
- X. Información reservada.- La información pública que se encuentra temporalmente clasificada y sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley o en presente reglamento;

- XI. Interés público.- Valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efectos de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- XII. Ley.- Ley de acceso a la información pública del Estado de Zacatecas;
- XIII. Municipio.- Al Municipio de Zacatecas, Zacatecas;
- XIV. Peticionario.- La persona física o jurídico-colectiva que solicite la información en los términos a que se refiere el presente reglamento.
- XV. Presidente.- Presidente Municipal de Zacatecas;
- XVI. Protección de datos personales.- La Garantía de tutela de la privacidad de datos personales en posesión de la administración pública municipal;
- XVII. Publicación.- La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- XVIII. Reglamento.- El presente reglamento;
- XIX. Servidor Público Habilitado.- Persona encargada de apoyar y proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información, la documentación requerida y aportar el primer criterio de clasificación, por cada una de las dependencias, unidades administrativas o entidades municipales;
- XX. Servidores públicos.- Los mencionados en el artículo 147 de la Constitución Política del Estado;
- XXI. Sujetos obligados.- Los integrantes del H. Ayuntamiento, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, así como las autoridades y órganos auxiliares del municipio;
- XXII. Unidad de Enlace.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, encargada de la recepción de las peticiones ciudadanas de información, y a cuya tutela estará el trámite de la misma, conforme al presente Reglamento.

Artículo 5.- La información pública generada, administrada y en posesión de la administración pública municipal, será accesible de manera permanente a cualesquier persona, sin más limitaciones que las previstas en el presente reglamento. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán poner en práctica políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, en beneficio de los solicitantes.

La información que tenga el carácter de reservada o confidencial no podrá divulgarse cuando lo disponga el presente ordenamiento, otras Leyes o en los casos que sean datos personales, así como aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualesquier servidor público.

Artículo 6.- Son objetivos del presente reglamento:

- I. Garantizar la garantía constitucional de acceso a la información pública;
- II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- III. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
- IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;

- V. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;
- VII. Contribuir a la democratización de la sociedad y la plena vigencia del Estado de Derecho;
- VIII. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la información pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos;
- IX. Definir el procedimiento general para tener acceso a la información pública por parte del peticionario; y
- X. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 7.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento de Zacatecas, al Consejo de Acceso a la Información del Municipio de Zacatecas, a la Unidad de Enlace y a los Servidores Públicos Habilitados.

Artículo 8.- Sólo podrá negarse la información que conforme a la Ley y el presente Reglamento tenga el carácter de reservada o confidencial.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 9.- El Consejo de Acceso a la Información, es un órgano auxiliar de la administración pública municipal con atribuciones de vigilancia, consulta y recomendación, que tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en poder de las dependencias y entidades de la propia administración pública municipal.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo tendrá acceso a la información pública que se genere en el ámbito de la administración pública municipal. Los sujetos obligados, deberán proporcionar la información que le requiera el Consejo en términos del presente reglamento.

Artículo 11.- El Consejo funcionará con los recursos humanos y materiales que el Ayuntamiento determine.

Artículo 12.- El Consejo se integrará de la forma siguiente:

- I. El Secretario de Gobierno Municipal;
- II. El Contralor Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Secretario de Desarrollo Económico y Social;
- VI. Un Regidor nombrado por el pleno del Ayuntamiento; y

- VII. El titular de la Unidad de Enlace, quien en las sesiones del Consejo sólo contará con derecho a voz.

Artículo 13.- Los consejales durarán en su cargo el término de la administración municipal que los nombró, pudiendo ser removidos de sus funciones únicamente cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la del estado o en las Leyes que de una u otra emanen, así como en los reglamentos municipales vigentes. De igual forma, cuando por actos u omisiones se afecten las atribuciones del Consejo; o cuando aquéllos estén sujetos a proceso penal o hayan sido condenados por un delito que merezca pena corporal.

Artículo 14.- El Consejo será presidido por un consejal que tendrá la representación legal de la misma. Durará en su cargo un año y será elegido por la totalidad de los consejales.

Artículo 15.- El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- II. Establecer y revisar los criterios de clasificación, descalificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los lineamientos y criterios de carácter obligatorio en materia de acceso a la información pública para las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los sujetos obligados;
- V. Vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento;
- VI. Proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- VII. Hacer del conocimiento de la unidad de enlace, las resoluciones finales que deberán ser notificadas a la comisión, quien las publicará en su informe anual;
- VIII. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de tiempo de reserva de la información clasificada con tal carácter;
- IX. Concertar y proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la celebración de acuerdos o programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública u otros organismos públicos o privados;
- X. Elaborar una guía que describirá, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información de los sujetos obligados;
- XI. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento en materia de acceso a la información;
- XIII. Establecer sus normas de operación;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, reformas o adiciones a la normatividad municipal en la materia;

- XV. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Tesorería Municipal para que lo integre al presupuesto de egresos del municipio; y
- XVI. Las demás que le confieran el presente reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 16.- Los sujetos obligados, por conducto de la Unidad de Enlace de la Información Pública, darán a conocer al Consejo, los informes e información que hayan generado, así como las actividades en materia de acceso a la información, y que tengan que ver con el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 17.- Para la atención de las solicitudes de información, el Municipio de Zacatecas contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Acceso a la Información, que dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal, y tendrá por objeto ser el vínculo entre el gobierno municipal y el peticionario, siendo la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada reservada o confidencial, en cuyo caso notificará al peticionario de tal situación.

La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Las dependencias y entidades, en su carácter de sujetos obligados, deberán atender los requerimientos que les sean formulados por la Unidad, de conformidad a lo previsto por el presente reglamento. El Presidente Municipal será quien elija al titular de la entidad, de acuerdo a una terna que para tal efecto le proponga el Consejo.

Artículo 18.- La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los sujetos obligados, la información pública de oficio a que se refiere el presente reglamento, tramitando su publicación en los medios electrónicos con que cuente el Municipio, así como el propiciar que las dependencias y entidades de la administración pública, la actualicen según el calendario establecido por el Consejo;
- II. Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- III. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;

- V. Entregar, de ser procedente, la información solicitada a los peticionarios;
- VI. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar;
- VII. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite;
- VIII. Proponer al Consejo los procedimientos internos de administración de la información, que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- IX. Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, garantizando que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- X. Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos del municipio sobre la información solicitada, cuando sea necesario;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XII. Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público;
- XIII. Coadyuvar con el Consejo, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los servidores públicos;
- XIV. Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del municipio respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XV. Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice el Consejo, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás necesarias que tengan como finalidad facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que le confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, designarán en sus respectivas áreas a los servidores públicos habilitados para apoyar a la Unidad y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Artículo 20.- Los servidores públicos habilitados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Localizar y remitir la información que les solicite la Unidad;
- II. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial, en términos del presente Reglamento y los criterios de clasificación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad, en un término no mayor de veinte días siguientes a aquél en que fuere solicitada por el particular, pudiendo ampliarse este término hasta

- por diez días adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para ello;
- IV. Apoyar a la Unidad en lo que ésta les solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - V. Proporcionar a la Unidad las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder, con la periodicidad que acuerde el Consejo;
 - VI. Integrar y presentar al titular de la Unidad la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
 - VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información reservada o confidencial; y
 - VIII. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de plazos de reserva.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO

Artículo 21.- Los sujetos obligados deberán difundir de oficio, a través del Periódico Oficial y por medios informáticos o impresos, por lo menos, la información siguiente:

- I. Leyes, reglamentos, decretos, estatutos, acuerdos, manuales circulares, y demás disposiciones administrativas que le den sustento legal al ejercicio de sus funciones;
- II. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige;
- III. El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes en línea ascendente;
- IV. El salario mensual por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Los destinatarios y beneficiarios de toda entrega de recursos públicos, cualesquiera que sea su destino y aplicación;
- VI. Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de los sujetos obligados;
- VII. Las convocatorias a concursos o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- VIII. Las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- IX. El padrón de proveedores;
- X. Los resultados de todo tipo de auditorías preliminares hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados;
- XI. Controversias entre el Municipio y otros órdenes de gobierno;
- XII. Las cuentas públicas del municipio;
- XIII. Datos referentes al servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, alumbrado público; los programas de limpia, recolección, traslado, y tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques, jardines y su equipamiento;

- XIV. El Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Las metas y objetivos anuales de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos anuales;
- XVI. Montos de las participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, y las cuotas y tarifas aplicables, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVII. Nombre, empleo, cargo o comisión, domicilio oficial, teléfono y dirección electrónica de los servidores públicos responsables de atender las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Información sobre la situación económica, estados financieros y endeudamiento y deuda pública, e inventario de bienes muebles e inmuebles de los sujetos obligados;
- XIX. Proyectos de Reglamentos, dictámenes de las comisiones edilicias, libro de Actas de Sesiones de Cabildo, puntos de acuerdo y resoluciones diversas tomadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- XX. Información que deberá actualizarse trimestralmente, respecto de la ejecución del presupuesto aprobado. Los sujetos obligados, deberán pormenorizar los montos asignados a cada una de las dependencias; los fondos revolventes; viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen los mandos superiores, y en línea descendente hasta jefe de departamento. Los criterios de asignación, tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas y de evaluación, señalando individualmente a los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales.
- XXI. Los programas anuales de obras, señalando las comunidades beneficiadas, y en su caso los procesos de licitación y las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato:
 - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b) El monto;
 - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato;
 - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos y sus garantías;
 - e) En el caso de contratos celebrados por concepto de asesorías o estudios de investigación, deberán especificar el tema y la justificación por el cual fue solicitado.
 - f) Los mecanismos de vigilancia que pueda ejercer la sociedad civil.
- XXII. Las resoluciones definitivas que sobre juicio político, declaratoria de procedencia y responsabilidad administrativa emita la Legislatura del Estado;
- XXIII. Los informes anuales del Presidente Municipal;
- XXIV. Los convenios que se celebren con el Estado, con la Federación y con otros municipios, así como con los sectores social y privado, con excepción de los relacionados en materia de seguridad nacional o seguridad pública;
- XXV. Agenda de reuniones públicas de los diversos consejos, sesiones de Cabildo y sesiones de trabajo a las que convoquen los sujetos obligados;
- XXVI. Informes sobre reservas territoriales y ecológicas;

- XXVII. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública.
- XXVIII. Los padrones municipales;
- XXIX. Los medios de defensa previstos en la reglamentación y legislación municipal a favor de los particulares, incluyendo los requisitos de tiempo, forma y contenido, la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, los formatos aplicables;
- XXX. Los inventarios relacionados con altas y bajas del patrimonio municipal;
- XXXI. Aquella información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública conforme a la Ley.

Artículo 22.- Los resultados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones, y prestación de servicios deberán contener:

- I. La identificación precisa del contrato;
- II. Las posturas y el monto;
- III. Nombre o razón social del proveedor, contratista o de la persona física o moral a quien haya favorecido el fallo y con quien o quienes se haya celebrado el contrato;
- IV. El plazo para su cumplimiento; y
- V. Los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en la obra pública.

Artículo 23.- Tratándose de concesiones, permisos, licencias, o autorizaciones a particulares, la información deberá precisar:

- I. Nombre o razón social del titular;
- II. Concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia;
- III. Costo;
- IV. Vigencia; y
- V. Fundamentación y motivación del otorgamiento o, en su caso, negativa del otorgamiento.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESERVADO Y CONFIDENCIAL

Artículo 24.- Para los efectos del presente reglamento se considera información reservada la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Consejo de conformidad a este Reglamento, cuando:

- I. Cuando se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del estado o del municipio, la vida o la seguridad de cualesquier persona o el desarrollo de investigaciones reservadas en una sociedad democrática;
- II. La información cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de

- justicia, la recaudación de las contribuciones, o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las Leyes;
- III. Las averiguaciones previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación penal;
 - IV. Cuando se trate de información sobre estudios, proyectos y presupuestos, cuya divulgación pueda causar daños al interés del municipio o suponga un riesgo para su realización;
 - V. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada reservada;
 - VI. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;
 - VII. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de un punto de acuerdo de cabildo o, en su caso, acuerdo administrativo;
 - VIII. Cuando se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Estado y/o municipio;
 - IX. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
 - X. Se entregue al municipio con carácter de confidencial por los Gobiernos Federal, Estatal o municipales, o por otros organismos;
 - XI. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;
 - XII. Cuando se trate de información confidencial en términos de esta Ley.

Artículo 25.- El acuerdo que clasifique información como reservada o confidencial deberá demostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente reglamento;
- II. La desclasificación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;
- III. El daño que pueda producirse con la desclasificación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 26.- En términos de la Ley, también se considera información confidencial, la contenida en los expedientes judiciales, incluyendo aquellos que integran autoridades diversas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, independientemente del estado que guarde el juicio respectivo.

La información a que se refiere este artículo, sólo podrá ser consultada por las partes que acrediten interés legítimo en términos del código, la Ley o reglamento respectivo de la materia.

Artículo 27.- El acuerdo que clasifique la información como reservada o como confidencial, deberá indicar la fuente de información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y 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 28.- La información clasificada como reservada, tendrá ese carácter hasta por doce años. Esta será accesible al público, aún cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio del Consejo.

Los sujetos obligados podrán solicitar a la Comisión la ampliación del período de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 29.- Los responsables y quienes intervengan en procesamiento de datos de información reservada o confidencial, están obligados a guardar el secreto correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de concluido su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 30.- Cualquier persona o su representante podrá solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información mediante escrito libre o en los formatos que para tal efecto se impriman por parte de la Unidad de Enlace, o en su caso, los formatos electrónicos del sistema. La solicitud deberá contener:

- I. Identificación del sujeto obligado ante quien se dirija;
- II. El nombre completo del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- III. Identificación con documento oficial del solicitante;
- IV. La descripción clara y precisa de la información solicitada, o en su caso del o los documentos en los cuales versa la información que solicita;
- V. Cualesquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda;
- VI. La modalidad en la que prefiere acceder a la información, la cual podrá ser verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otros medios; y
- VII. Firma del interesado o representante legal.

Si los datos proporcionados por el peticionario no bastan para localizar los documentos o éstos son erróneos, la Unidad de enlace podrá requerir por una vez al peticionario a efecto de que indique otros elementos o corrija los datos aportados, éste tendrá que proporcionar o corregirlos dentro de los cinco días hábiles siguientes al día de que fue requerido. En caso de omisión por parte del peticionario, se tendrá por no presentada la solicitud de acceso a la información.

Artículo 31.- Si la solicitud es presentada ante una dependencia o entidad que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su competencia,

la unidad de enlace deberá informar y orientar debidamente al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

La Unidad de enlace auxiliará los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos en que no sepa leer ni escribir.

Artículo 32.- La reproducción de información pública habilitará al sujeto obligado al cobro de derechos, cuyas cuotas, exenciones y demás elementos y datos, determinen la Ley de Ingresos vigente en el año fiscal de que se trate.

Los costos por obtener información no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- II. El costo de envío.

Artículo 33.- La unidad de enlace será el vínculo entre los sujetos obligados y el solicitante, ya que es la responsable de recabar la información que regula el presente Reglamento. Además deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en las dependencias municipales a fin de facilitar el acceso a la información.

Artículo 34.- Los sujetos obligados sólo deberán entregar a la Unidad de Enlace documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos a disposición del solicitante mediante expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el o los documentos de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del interesado.

Si lo solicitado por la persona ya 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 la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 35.- La Unidad de Enlace turnará la solicitud al sujeto obligado que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éste la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentre disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.

Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en los que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 36.- Toda solicitud de información realizada en términos del presente reglamento, deberá ser atendida en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados desde su presentación. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, el sujeto obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de veinte días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

En ningún caso el plazo excederá de treinta días hábiles.

Artículo 37.- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de los sujetos obligados, éstos deberán devolver a la Unidad de Enlace la solicitud presentada y un informe pormenorizado sobre la inexistencia del documento requerido.

La Unidad de Enlace analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar en la instancia municipal el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificará al solicitante.

Artículo 38.- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas.

Artículo 39.- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a las solicitudes de acceso a la información ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente, en este caso, deberán indicar al peticionario el lugar donde se encuentra la información.

CAPÍTULO VII DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 40.- Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales de ciudadanos o servidores públicos que obren en su poder y, en relación con éstos, deberán:

- I. Preservar el derecho a la Privacidad respecto de los datos que posea, ya sean de cualesquier persona o servidor público, y sólo se proporcionarán conforme a las normas establecidas en la Ley y el presente reglamento. El Consejo será responsable del estricto cumplimiento de esta disposición;
- II. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Consejo;
- III. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- IV. Poner a disposición, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Consejo;
- V. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- VI. De oficio, sustituir, rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, siempre que exista consentimiento expreso del interesado; y
- VII. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 41.- La información que contenga datos personales debe sistematizarse con fines lícitos, protegiéndose la seguridad y la intimidad de las personas.

La recopilación de datos no puede hacerse por medios desleales, fraudulentos o en forma contraria a las disposiciones de la Ley y el presente reglamento, los datos personales no pueden ser utilizados para finalidades distintas e incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.

Por tanto, los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, salvo que haya mediado consentimiento expreso, de manera indubitable y por escrito, de las personas a que haga referencia la información.

Artículo 42.- Toda persona que acredite su identidad tiene derecho a:

- I. Saber si se está procesando información que le concierne;
- II. Recibir previa solicitud dentro del plazo, copia de tal información;
- III. Obtener las rectificaciones o supresiones que corresponden cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y
- IV. Tener conocimiento de los destinatarios de la información, y las razones que motivaron la solicitud de acceso, en los términos de la Ley y el presente reglamento.

Artículo 43.- No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley, previo procedimiento por el cual no pueden asociarse datos personales con el individuo con el que se asocian;
- II. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- III. Cuando exista una orden judicial;
- IV. A terceros, cuando se contrata la prestación de servicios que requieran el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 44.- En contra de los actos y resoluciones administrativos de las autoridades municipales ordenados o dictados con motivo de la aplicación del presente reglamento procede el recurso de revisión.

Artículo 45.- El recurso de revisión tiene por objeto la revocación, modificación o confirmación de la resolución recurrida, por inexacta aplicación del Reglamento o por haberse tomado en cuenta un acto que conforme a la Ley es nulo. En este caso se dispondrá la reposición del procedimiento a partir del último acto válido.

Artículo 46.- La autoridad que emitió el acto o la resolución recurridos dará entrada al recurso y lo remitirá al Secretario de Gobierno Municipal dentro de los tres días siguientes al de su presentación, para su trámite correspondiente.

Artículo 47.- El interesado dispondrá de quince días para impugnar el acto o la resolución que le causa agravio. Promoverá el recurso ante la autoridad emisora de ésta, mediante escrito en el que expresará:

- I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que se señale para oír y recibir notificaciones;
- II. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- III. Los agravios que la resolución le causa;
- IV. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o documento sobre el cual no hubiere recaído resolución; y
- V. Las pruebas que ofrezca, mismas que deberán tener relación directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

Artículo 48.- Recibido el expediente, el Secretario de Gobierno Municipal citará dentro del plazo de cinco días, al recurrente y a la autoridad, a una audiencia en la que se ofrecerán y desahogarán las pruebas supervenientes, y se escuchará a las partes expresar lo que a su derecho convenga; calificará las pruebas y podrá ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer, dentro del plazo de cinco días.

Se les citará y oírán en la audiencia mencionada en el párrafo anterior, a quienes pudieran resultar afectados en su interés jurídico con motivo de la revisión.

Concluida la audiencia, las partes tendrán un plazo de tres días para presentar alegatos. Al vencer dicho plazo, con alegatos o sin ellos, el Secretario de Gobierno Municipal preparará el proyecto de dictamen correspondiente en un término de diez días hábiles y lo presentará al Presidente Municipal para que en sesión de Cabildo se resuelva en definitiva. La resolución se notificará personalmente a la autoridad que la dictó, a las demás autoridades que deban conocerla conforme a sus atribuciones, y a los particulares interesados.

Artículo 49.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto o resolución impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. No se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;

- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- IV. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el Código Fiscal Municipal.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá por otorgada la suspensión.

Artículo 50.- El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

Artículo 51.- Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente; y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 52.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y

VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

Artículo 53.- La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Artículo 54.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo máximo de treinta días.

La tramitación de la aclaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

Artículo 55.- El recurso se desechará por improcedente cuando se haga valer contra actos o resoluciones que hayan sido impugnados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas..

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 56.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas por el presente reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destituir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, 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 en la difusión de la información a que están obligados conforme al presente reglamento;

- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme al presente ordenamiento;
- IV. Clasificar con dolo, como reservada o confidencial, información que no cumpla con las características señaladas en el presente reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información de la unidad de enlace, la Comisión, o los sujetos obligados;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este reglamento;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso; y
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos competentes o por el Poder Judicial del Estado.

La responsabilidad a que se refiere este artículo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

La reincidencia en las conductas previstas en este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

Artículo 57.- Las infracciones a la presente reglamento sancionadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y los demás ordenamientos aplicables en materia de sanciones de acuerdo con la jerarquía de la autoridad infractora.

Las responsabilidades administrativas que se generen por incurrir en cualquiera de las faltas a que se refiere el artículo anterior serán independientes de las procedentes en el orden civil o penal.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales de carácter municipal que contravengan lo previsto por el presente reglamento.

Tercero.- Se concede un término de 30 días naturales, siguientes al inicio de vigencia del presente Reglamento, para que inicie el funcionamiento de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.

DADO en el Salón de Cabildo de la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado del mismo nombre, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil seis.

SÍNDICO.- M. en C. Lucía Alma Rosa Alonso Reyes. **REGIDORES.-**C. Francisco Cabral Galván, C. Arturo Aguilar González, Ma. Guadalupe Márquez Velasco, Profra.

Josefina Carranza Barrios, Lic. Arnoldo Rodríguez Reyes, Ing. José Olguín Hernández, Lic. Guadalupe Isela García Rayas, Lic. Esther Oralia Félix Estrada, C. Silvia Echeverría Colón, C. Oscar Ortiz Trejo, C. Hugo Alatorre Suárez del Real, Lic. Griselda Carrillo Ávila, M.V.Z. Ricardo Téllez Fernández, C. Georgina Ramírez Rivera, C. Araceli Guerrero Esquivel, C. Martín Coronado Flores, C. Laura Elena Trejo Delgado, Profr. Julián Oliveros Cárdenas, Lic. Salvador Esaú Constantino Ruiz, C. Ma. de la Luz Domínguez Campos. Rúbricas.

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, en términos de lo previsto por los artículos 119 fracción IX párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 54 y 74 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado, mando se imprima, publique y circule.

DADO en el despacho del C. Presidente Municipal, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil seis.

DR. GERARDO DE JESÚS FÉLIX DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. OCTAVIO MACÍAS SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL