



Secretaría de
Gobierno
Municipal



Periódico Oficial

TOMO CXV Número 54 Zacatecas, Zac., Miércoles 6 de Julio del 2005

SUPLEMENTO

AL No.54 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DIA 6 DE JULIO DEL 2005

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el Municipio de Guadalupe, Zac.

I N D I C E

Exposición de Motivos

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

De la Estructura Administrativa

Capítulo Tercero

De las obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Capítulo Cuarto

De la Unidad de Enlace de las Dependencias y Entidades Municipales en materia de Acceso a la Información

Capítulo Quinto

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Pública Municipal

Capítulo Sexto

De la Ampliación del plazo para la entrega de información

Capítulo Séptimo

Del Procedimiento para corrección de datos

Capítulo Ocho

De las Responsabilidades

Transitorios

Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en el ámbito de su competencia requiere establecer mediante este reglamento, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares e instituciones municipales, estatales y federales el Acceso a la Información Pública.

Para ello es necesario e indispensable que se garantice dentro del marco jurídico el acceso a la información con la que se cuenta en las entidades públicas, procurando generar e implementar una cultura de transparencia en los actos gubernamentales que se ejerzan como relación entre éstos y sus gobernados.

El Acceso a la Información Pública, además de ser necesaria y básica para el desarrollo del Municipio y el Estado es de suma importancia el que la sociedad esté cada día más informada de las actividades y programas que se realizan dentro del poder público.

Para ello se requiere que de forma oportuna el aparato gubernamental maneje estrategias de credibilidad y eficacia en los recursos públicos que se administran para los Municipios y los Estados.

El 14 de julio del año 2004, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual señala que los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades públicas para municipales, son sujetos obligados de la misma. Así mismo, se establece en el citado ordenamiento jurídico en su Artículo Tercero Transitorio que los sujetos obligados por esta Ley en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

Por tal motivo es necesario establecer la Unidad de Enlace, la cual deberá de crearse en conjunto con los parámetros y criterios que la han de regir mediante Acuerdos de carácter general (acuerdos de cabildo) o Reglamentos.

Por lo anterior, este Reglamento se expide con fundamento en las facultades que le otorgan al Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, la local del Estado en su numeral 119 fracción V, el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en sus Artículos 28, 48 y 49 fracciones II, III, VI y XI; así como el Bando de Policía y Gobierno en sus artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 38, 39, 41, para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

Por lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en Sesión Ordinaria e Itinerante de Cabildo, celebrada en la Colonia África perteneciente a este Municipio de Guadalupe, Zacatecas de fecha veinticuatro días del mes de Junio de dos mil cinco, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guadalupe, Zac.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalupe, Zac.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **LEY.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Zacatecas.
- II. **REGLAMENTO.-** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- III. **INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- IV. **UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- V. **DEPENDENCIA.-** Órgano de la Administración Pública Municipal centralizada; y
- VI. **ENTIDAD.-** Órgano de la administración pública municipal.
- VII. **CONSULTA.-** Respuesta positiva a las solicitudes de Acceso a la Información, no incluye copias, impresiones, discos, etc.

Artículo 3.- La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante, ya que es la responsable de entregar o negar la información.

Artículo 4.- Para los efectos del Reglamento, es información pública toda aquella que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 5.- La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información:

- I. Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y de más normas que le resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento a sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

- V. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener información;
- VI. Las metas y objetivos de sus programas;
- VII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, y en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre su uso y destino de éstos;
- X. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XI. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII. Los resultados finales de las auditorias que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV. El padrón inmobiliario
- XV. Los contratos de la obra pública, su monto y a quién le fueron asignados;
- XVI. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XVII. Los documentos en que conste las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII. La aplicación de los fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

Artículo 6.- Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio
- II. La que ponga en riesgo la Seguridad Pública;
- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;
- V. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI. La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del estado o del municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes judiciales o administrativos.
Serán públicos los expedientes electorales;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.
- IX. Será pública la resolución definitiva;

- X. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- XI. La contenida en las auditorias realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorias;
- XII. La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, y la prevención y persecución de los delitos;
- XIII. La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIV. Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para obtención de los grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentadas, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XVI. La que por mandato expreso de una Ley se considere reservada: y
- XVII. Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga todas las disposiciones legales.

Artículo 7.- Se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que solo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III. La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- IV. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida de las personas; y
- V. La que por mandato expreso de una ley sea considerada como confidencial o secreta.

Artículo 8.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

Capítulo Segundo De la Estructura Administrativa

Artículo 9.- La Unidad de Acceso a la Información Pública residirá en la Cabecera Municipal y estará a cargo de un Titular el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y esta dependerá de la tesorería Municipal.

Artículo 10.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser preferentemente licenciado en Derecho o tener conocimiento en la materia de la Ley de Acceso.
- II. Tener por lo menos 25 años de edad al momento de la designación;
- III. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- V. Ser de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo; y
- VI. Reunir, en su caso, los requisitos del servicio civil de carrera.

Artículo 11.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia; y
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas

Artículo 12.- La Unidad de Acceso a la Información Pública contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto, para la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

Capítulo Tercero De las obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 13.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, además de las atribuciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado, tendrá las siguientes:

- I. Difundir la información clasificada como pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;

- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la Unidad de Acceso de la Dependencia o Unidad Gubernamental que posiblemente posea la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de este reglamento;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso
Correspondiente, mismo que deberá contener:
 - a) Datos del o los solicitantes;
 - b) Número de solicitudes de información;
 - c) Resultado y costo de solicitudes;
 - d) Tiempo de respuesta a las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X. Elaborar un manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Capacitar a las dependencias y entidades respecto de la organización y conservación de tal manera que le facilite la clasificación de la misma
- XII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
 - a) La dependencia o entidad que generó la información;
 - b) La fecha de clasificación de la información;
 - c) El fundamento legal; y
 - d) El plazo de reserva.

A fin de facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de Acceso a la Información Pública.

Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación para que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley.

- XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante.
- XV. Integrar un catálogo de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado;

- XVI. Emitir los lineamientos para la organización y función de los archivos de la Administración Pública Municipal; y
- XVII. Las demás contenidas en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir acuerdo respectivo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente fundado y motivado, conforme a ley;
- II. Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite a fin de dar trámite a la petición formulada.
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de Acceso a la Información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la Información;
- V. Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI. Clasificar de reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades;
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva;
- VIII. Verificar si la Dependencia o Entidad a la que pretende remitir la información, es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja,
- IX. Requerir antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de Acceso a la Información Pública, la remisión de la información;
- X. Solicitar la información a las unidades previstas en el artículo 5 fracción VI del presente ordenamiento; y
- XI. Solicitar a la Contraloría Municipal que finque el procedimiento disciplinario respectivo en caso de que la Unidad de Enlace incurra en incumplimiento de la entrega de la información en el plazo señalado legalmente para ello o se niegue a su entrega.
- XII. Conocer en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial, para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda.

Capítulo Cuarto

De la Unidad de Enlace de las Dependencias y Entidades Municipales en materia de Acceso a la Información

Artículo 15.- El Titular de cada Dependencia o Entidad Municipal tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I. Ejercer en forma directa las funciones de Unidad de enlace o en su caso, determinará cual de sus unidades administrativas será la Unidad de Enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- II. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- III. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad, esto es, él considerar la información como reservada;
- IV. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- V. Habilitar personal calificado a fin de que se de seguimiento al trámite de Acceso a la Información iniciado ante la unidad de Acceso, ya que la unidad de enlace de cada Dependencia o Entidad será la encargada de tramitar a la solicitud de acceso a la información al interior de la Dependencia o Entidad;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las unidades administrativas de la propia dependencia o entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Elaborar el proyecto de acuerdo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial o bien cuando se contengan partes o secciones de esta información y someterlo a consideración del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- VIII. Ordenar sus archivos en base a las consideraciones de Información pública, información clasificada e información reservada. Con la obligación de ponerlo a la vista del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, quien finalmente determinará si la clasificación es apegada a la Ley;
- IX. Entregar a tiempo la información requerida en el lapso señalado o en caso de no tenerla a su disposición, informar a la brevedad posible a la Unidad de Acceso; y
- X. Las demás que señale el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 16.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo elaborados por el Archivo General Municipal.

Artículo 17.- Cada una de las áreas que integren la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al Titular de la misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

Artículo 18.- En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha Unidad para dar trámite al requerimiento de la información por parte de la Unidad de Acceso.

Capítulo Quinto

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Pública Municipal

Artículo 19.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso correspondiente.

Artículo 20.- El formato deberá contener:

- I. Número de Folio;
- II. Datos del solicitante;
- III. Dependencia o Entidad de la que se requiera la información;
- IV. Descripción de la información solicitada; y
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.
- VI. Fecha de solicitud.

Artículo 21.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificado el trámite de solicitud tal notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso.
- II. por estrados
- III. Por medio electrónico
- IV. En caso especial en el domicilio señalado expresamente para ello, siempre y cuando sea dentro del área central de la cabecera del municipio.

Artículo 22.- La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado podrá ser consultada libremente sin previo requisito.

Artículo 23.- Una vez recibido el formato de solicitud respectivo en la Unidad de Acceso a la Información Pública este procederá al análisis del mismo, y en su caso:

- I. Si del análisis del formato de solicitud se determina que los datos proporcionados por el mismo no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 27 de la Ley dentro de los dos días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud.

El término de veinte días, de acuerdo con la ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de veinte días.

- II. Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad Municipal que corresponda dentro de los dos días siguientes hábiles al que haya recibido la solicitud, la información respectiva.

Artículo 24.- El titular de la Dependencia o Entidad turnará dicha solicitud a la Unidad de Enlace respectiva, la cual procederá a revisar la misma, a efecto de determinar si la Dependencia o Entidad cuenta con la información; si esta es pública deberá notificarlo a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que le haya recibido la solicitud, a fin de determinar como se proporcionará la información.

Si en este plazo no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso, le requerirá a fin de que dé respuesta a la solicitud remitida, en un plazo no mayor de dos días hábiles.

En caso de incumplimiento, la Unidad de Acceso lo hará del conocimiento de las Instancias Competentes en términos de ley para fijar las sanciones respectivas.

Artículo 25.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso fundará y motivará la resolución que conforme a la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

Artículo 26.- En caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público por otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese medio.

Artículo 27.- Cuando la unidad de Enlace determina que la información solicitada se encuentra Clasificada como reservada o confidencial, deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública tanto la solicitud de acceso como el acuerdo en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

Artículo 28.- Cuando la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos, dentro de los tres días hábiles. Si el titular de los datos no da contestación dentro de cinco días hábiles al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca la información.

Artículo 29.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Acceso procederá a la revisión de los documentos remitidos, a fin de verificar la eliminación adecuada de los datos clasificados como reservados o confidenciales.

Capítulo Sexto

De la Ampliación del plazo para la entrega de información

Artículo 30.- La unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, solicitará a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la información, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

Artículo 31.- La Unidad de Acceso a la información Pública resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando al solicitante la ampliación del plazo señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el Artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Zacatecas.

Artículo 32.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad en el desahogo de la solicitud.

Artículo 33.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de la información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero le sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la Ley;
- II. Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 31 de la Ley; o
- III. Por causa de fuerza mayor.

Artículo 34.- Podrán ser causa de negativa de información:

- I. Cuando una Dependencia o Entidad notifique a la Unidad de Acceso que no tiene la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información; y
- II. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial.

Capítulo Séptimo

Del Procedimiento para corrección de datos

Artículo 35.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud por parte del interesado; dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 36.- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- II. Indicar los datos correctos y si es posible acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y
- III. En caso de que pretenda complementar los datos personales, indicar la información faltante.

A efecto de lo anterior, deberán acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia, o su representante respectivamente, en el caso de estos últimos, la representación será con carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

Artículo 37.- La Unidad de Acceso a la Información Pública solicitará en un plazo de tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad de Enlace correspondiente, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

Artículo 38.- La Unidad de Acceso a la Información Pública con el apoyo de la Unidad de Enlace respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación, dicho análisis se realizará en un término de quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, Así mismo, se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

Artículo 39.- Si resulta procedente la modificación, se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Así mismo, la Unidad de Acceso de la Información Pública, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

Artículo 40.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la unidad de Acceso notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles siguientes del término señalado en el Artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 41.- Las Comisiones que conforman el H. Ayuntamiento proporcionarán la información en los términos previstos en el presente Reglamento, a través del Presidente de dicha comisión; en los Consejos la información se proporcionará a través del Presidente del mismo y en las delegaciones a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, proporcionando ésta la información a la Unidad de Acceso a la Información.

Capítulo Ocho De las Responsabilidades

Artículo 42.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, así como en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables.

Transitorios

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

Artículo Segundo.-La Unidad de Acceso a la Información Pública contará con el presupuesto y estructura necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo Tercero.-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 Cuarto.- En los casos no previsto en este Reglamento se resolverán conforma a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

COMUNÍQUESE AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS FINES DE PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

DADO en Sesión Ordinaria e Itinerante de Cabildo, celebrada en la Colonia África perteneciente a este Municipio de Guadalupe, Zacatecas a los veinticuatro días del mes de Junio del dos mil cinco. Se informa al Presidente Municipal en base a los Artículos 49 fracción II, 54 y 74 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio del Estado Zacatecas, lo envíe para su publicación.

PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. CLEMENTE VELÁZQUEZ MEDELLÍN.

SÍNDICO MUNICIPAL.- ING. CLISERIO DEL REAL HERNÁNDEZ.

R E G I D O R E S

**C. Leticia Sánchez Alpuche
Lic. Rafael Rodríguez Espino
P.M. José castro Valdez
C. Maura Basurto Oliva
Profr. Eduardo Mendoza Villalpando
Profr. Cuauhtémoc Martínez Iracheta
C. Laura Perea de Ávila
C. Zayra Roberta Sánchez de Loera
C. Sergio Velásquez Dueñas
Ing. José Luis Davila Mota
C.P. Alicia Camacho Avitia
C. Bonifacio Escareño Hernández
C. Gilberto Álvarez Becerra
C. P. Rosalinda González Razcón
Lic. Luis Hugo Núñez Bermúdez
Profr. Hilario de Ávila Rivera
Lic. Alfredo Basurto Román
C. Rosa Ma. de los Angeles Villafuerte Espino
Ing. Manuel Salvador Zapata Frayre
C. Magdalia Barajas Romo**

Y para que llegue al conocimiento de todos y se dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

C. Clemente Velásquez Medellín

Presidente Municipal

Ing. Roberto Luevano Silva

Secretario de Gobierno Municipal